J. pract.
54 h

Der

Geschäfts-Mechanismus

nach seinem

Endzwecke,

und seinen

Formen.

Eine

Anleitung für angehende Rechts-Praktikanten

von

Georg Döllinger,

Archivar bei dem k. Staatsrath und wirklicher Rath.

Der

Geschäfts-Mechanismus

nach seinem

Endzwecke,

und seinen

Formen.

Eine Anleitung für angehende Rechts-Praktikanten

von

Georg Döllinger,
Archivar bei dem k. Staatsrathe und wirklicher Rath.

(Mit Tabellen und zwei Zeichnungen.)

Zweite Auflage.

München, 1833.
Verlag von George Jaquet.

Wd.

BIBLIOTHECA
REGIA
MONACENSIS.

Vorrede.

Dem Geschäftsmechanismus jene Formen zu geben, welche auf dem einfachsten Wege und mit der möglichsten Beschleunigung der Geschäfte eine umfassende Dienstes-Rechenschaft — den einzigen Endzweck desselben — herstellen, ist die Aufgabe, welche ich zu lösen in diesen Blättern versucht habe.

Die Behelfe hiezu sind Erfahrungen, gesammelt in einer Reihe von neun und zwanzig Dienstjahren.

Die hier angegebenen Formen des Geschäfts-mechanismus, insbesondere die der Aufbewahrung der Akten-Bände nach Nummern, sind bereits bey mehreren Geschäftsstellen von mehr und minder großem Geschäftsumfange in Anwendung gebracht worden, bestehen noch, und der gute Erfolg, welcher sich fortwährend davon zeigte, dürfte die sicherste Gewähr seyn für den praktischen Werth der aufgestellten Grundsätze.

Inhalt.

Einleitung.

Begriff. §. 1.
Zweck. §. 2.

Erste Abtheilung.

Von dem formellen mechanischen Dienste überhaupt.

Allgemeine Bedingungen. §. 3.

Erstes Hauptstück.

Dienstes-Rechenschaft.

Erster Absatz.

Im Allgemeinen.

Umfang der Kontrolle. §. 4.
Uebersicht der einzelnen Geschäftsverrichtungen. §. 5.
Geschäfts-Tagbuch. §. 6.
Expeditions-Buch. §. 7.
Excitations-Buch. §. 8.
Uebersicht der Geschäfts-Behandlung über einen Gegenstand im Zusammenhange. §. 9.

Zweyter Absatz.

Dienstes-Rechenschaft in besonderer Beziehung.

I. Auf verschiedene Gattungen von Geschäften. §. 10.

II. In Beziehung auf den Umfang der Geschäfte. §. 11.

Zweytes Hauptstück.

Gang und Formen des Geschäftsmechanismus.

Allgemeine Bedingungen. §. 12.
Vereinfachung des Geschäftsmechanismus §. 13.

a) Durch Vereinigung der einzelnen Zweige desselben in Beziehung auf ihre Verrichtung.

b) Durch Vereinigung und Verbindung der einzelnen Theile des Geschäftsmechanismus im Beziehung auf Formen.

Vermeidung jeder Störung im Gange und in den Formen des Geschäftsmechanismus. §. 14.

Drittes Hauptstück.

Behandlung der Geschäfts-Materialien zur Erleichterung und Beförderung der materiellen Bearbeitung.

Bezeichnung dieser Materialien. §. 15.

Erster Absatz.

Sammlung der Materialien.

Von Akten. §. 16.

Anlegung und Bildung der Akten-Bände. §. 17.

a) In Beziehung auf das Formelle.

b) In Beziehung auf das Materielle — den Inhalt.

c) Ergänzung der Akten durch Auszüge und Abschriften.

Sammlung der Prinzipien. §. 18.

Zweyter Absatz.

Aufbewahrung der Materialien.

Der Akten. §. 19.
Der Protokolle. §. 20.

Dritter Absatz.

Uebersicht der Materialien.

Von Repertorien im Allgemeinen. §. 21.
Repertorium zum Behufe der materielen Geschäfts-Behandlung. §. 22.

Repertorium zum Behuf des mechanischen Dienstes. §. 23.

A. Nachweisung der Akten-Bände.

B. Nachweisung der einzelnen Akten-Stücke.

C. Uebersicht der Sitzungs-Protokolle.

Zweyte Abtheilung.

Von der Behandlung der einzelnen ein- und vorkommenden Gegenstände.

Im Allgemeinen. §. 24.

Erstes Hauptstück.

Was ist bey den einzelnen Verrichtungen zu beobachten?

Vom Präsentiren. §. 25.
Vom Numeriren. §. 26.
Vom Eintragen der Produkte. §. 27.
Von der Ausstellung zur Erledigung. §. 28.
Aufnahme der Beschlüsse. §. 29.
Von der Expedition. §. 30.
A. Reinschreiben — Mundiren — der Concepte.
B. Von Abschriften.
C. Von Auszügen, Extrakten.

Zweytes Hauptstück.

In welcher Ordnung und Folgenreihe haben die einzelnen Verrichtungen zu geschehen.

Eintheilung. §. 31.

Behandlung der eingekommenen Gegenstände bis zur Ausfertigung der Beschlüsse. §. 32.

Behandlung der auszufertigenden Gegenstände bis zur Aufbewahrung der Akten und Produkte in der Repositur. §. 33.

Einleitung.

§. 1.

Begriff.

Die Formen, nach welchen die Staatsgeschäfte geführt werden, — der Geschäfts-Gang — sind in zweifacher Beziehung zu betrachten:

A. In Hinsicht der Leitung und Vertheilung der Staatsgeschäfte unter die einzelnen Organe der Staatsgewalten nach verschiedenen Abstufungen und wechselseitigen Geschäftsverhältnissen — Geschäfts-Organismus. —

B. In Hinsicht der Art und Weise, wie die einzelnen bey einer Geschäftsstelle und Behörde ein- und vorkommenden Gegenstände zur materiellen Bearbeitung, d. h. zur Erledigung vorbereitet, und die Resultate der Bearbeitung ausgefertigt werden, — Geschäfts-Mechanismus — wovon in dieser Schrift gehandelt werden soll.

Unter dem Ausdrucke: Geschäfts-Mechanismus — dem mechanischen formellen Dienste — werden daher alle jene Verrichtungen verstanden, welche bey einer Geschäfts-

stelle und Behörde vor und nach der materiellen Bearbeitung eines daselbst eingekommenen Gegenstandes, vorkommen.

Diese einzelnen Geschäfte bestehen:

a) in der Aufzeichnung aller eingekommenen Gegenstände;

b) in der Vorbereitung und der Vorlage derselben zur materiellen Bearbeitung — Erledigung;

c) in der Aufzeichnung dessen, was darauf verfügt worden ist;

d) in der Ausfertigung und Mittheilung des gefaßten Beschlusses; und

e) in dem Ordnen und Bewahren der Amts-Schriften.

Der Inbegriff dieser einzelnen Geschäfte, die Ordnung und Folgenreihe ihrer Verrichtung, bilden den Geschäfts-Mechanismus, und sie werden in der Geschäfts-Sprache Kanzleygeschäfte genannt. *)

Anmerkung. Der Ausdruck Kanzley ist aus der alten Geschäftsführung noch beybehalten, und kömmt von dem Worte Cancelli, Schranken, her, welche in den Gerichtsstuben angebracht waren, damit das Amtspersonale vor dem Zudringen der Personen geschützt wurde; man sieht noch heut zu Tage in man-

*) Mösers Anleitung zu den Kanzleygeschäften. S. 1. — Elsäßer, Theorie der Kanzleypraxis. §. 3. — Bischoff, Handbuch der deutschen Kanzleypraxis. II Thl. S. 89. Scheidemantel, Repertorium des deutschen Staats- und Lehenrechts, unter dem Worte Kanzley. — Hellfeld' Repertorium jur. privati germ. II Thl. S. 819.

chem Geschäfts-Lokale solche Schranken zu gleichem Zwecke. In Beziehung auf die heutige Geschäftsführung hat der Ausdruck Kanzley verschiedene Bedeutungen, man bezeichnet dadurch:

a) Vom Landesherrn angeordnete Kollegien, z. B. Justiz-Kanzley, in welcher Bedeutung dieses Wort gegenwärtig größtentheils nur von den Kollegien der Mediatisirten genommen wird;

b) die Lokalität, in welcher solche Geschäfte verhandelt werden; und endlich

c) nur einen Theil des mechanischen formellen Dienstes, welcher von besonders dazu aufgestellten Kanzleypersonen verrichtet wird. *)

§. 2.

Endzweck.

Werfen wir einen Blick auf die Formen der ältern Geschäftsführung, wie nämlich ein jeder Zweig der Kanzleygeschäfte durch ein allgemein gefühltes Bedürfniß seine Entstehung erhielt, und sich nach und nach immer mehr ausbildete, so wird dieser Ueberblick die Veranlassung zu den gegenwärtigen Geschäftsformen, und daher auch den dadurch beabsichtigten Endzweck am deutlichsten zeigen.

Bey den ehemals mündlich gepflogenen Verhandlungen der Geschäfte konnte es nicht fehlen, daß Fälle vorkamen, wo sich Partheyen sowohl als Richter auf einen, in einer Sache früher schon mündlich ertheilten Bescheid, zu beru-

---

*) Elsäßer a. a. O. — Bischoff, Handbuch der deutschen Kanzleypraxis. 1 Thl. §. 10.

sen hatten; kam dabey das Gedächtniß nicht zu Hülfe, in welcher Verlegenheit mußten sich Richter und Partheyen befinden? Und mit welchen Umständen waren die Berufungen an den höhern Richter gegen einen solchen Bescheid verbunden! *)

So wie die Geschäfte sich mehrten, mußten sich solche Fälle auch häufiger ereignen, wodurch man immer mehr das dringende Bedürfniß fühlte, bey den mündlichen Verhandlungen die ertheilten Endbescheide niederzuschreiben. **) Hier die Entstehung des Resoluten-Protokolls — Protocollum rerum resolutarum.

Späterhin wurden die Verhandlungen in fortlaufenden Protokollen ohne Unterschied der Gegenstände aufgenommen ***), welche in Bänden gesammelt und in den Kanzleyen aufbewahrt wurden. Je dringender bey den sich immer mehr und mehr ausbildenden Staatsverfassungen das Bedürfniß wurde, die zu verhandelnden Geschäfte unter bestimmte Formen zu bringen, desto mehr nahm die Gewohnheit, die Staats- und Privat-Angelegenheiten mündlich zu verhandeln, ab, und an ihre Stelle trat die schriftliche Geschäftsführung, welche sich um so allgemeiner verbreitete, als der Gebrauch der Volkssprache auch als Geschäftssprache den der lateinischen verdrängte. ****)

---

*) Schwäb. Landrecht Cap. CVII. und Cap. CIX. §. 4.

**) Kopp, von den hessischen Gerichten. §. 400. — Flad, Registratur-Wissenschaften S. 65. und 226.

***) Kopp a. a. O. §. 346.

****) Spener, deutsches jus publ. — Schilter, Institutiones juris publici. 2. Thl. S. 211. — Goldast, Reichs-

Mit der Zunahme der Geschäfte, welche die bessere Ordnung des Justizwesens, die sorgfältigere Behandlung des Lehenswesens, dann die ausgebildete und mehr befestigte Landeshoheit veranlaßten, und die Entdeckung oder vielmehr der allgemeine Gebrauch des Linnen- oder Lumpenpapiers *) insoferne beförderte, als sich in demselben ein allgemeineres und bequemeres Schreibmaterial darbot, wurden auch die ältern Geschäftsformen unzureichend. Regierungs-Kollegien, oder sogenannte Rathsstuben wurden unter dem Vorsitze eines Kanzlers bestellt; die Kameralgeschäfte, welche früher von einzelnen Räthen oder Kammermeistern besorgt wurden, erhielten nach und nach ganze Kollegien zu ihrer Verwaltung; diese Kollegien bestanden theils aus Räthen und Beysitzern, theils aus Sekretarien und andern Kanzleypersonen, welche die Verhandlungen zu Protokoll nehmen, nnd die in schriftlichen Aufsätzen abgefaßten Beschlüsse ausfertigen mußten**). Hier ist die Entstehung einer Kanzley-Expedition.

---

satzungen. 2 Thl. S. 98. — Hechenberg P. dessen Abhandlungen über die Sprache der alten Deutschen. — Eckhard sagt in seiner arte diplom.: S. 56, daß man anfänglich das Deutsche sogar mit lateinischen Buchstaben schrieb; aber im 14. Jahrhundert die Form derselben verändert wurde.

*) Einige setzen den Ursprung des Linnenpapiers schon in das 9. oder 10. Jahrhundert, andere in die letzte Hälfte des 15ten. Früher waren die gewönhnlichen Schreibmassen ägyptisches Papier, Baumwollenpapier, Wachstafeln, Pergament. Bischoff a. a. O. Geschichte des Kanzleystyls. §. 34.

**) Man sehe die Kammer-Gerichts-Ordnung vom J. 1755 u. K. d. K. G. O. 1613. Thl. 1. bey Schmaus corp. jur. publ. S. 830.

Hierdurch bildete sich zwischen der höchsten Gewalt im Staate und den Unterthanen eine Reihe von Staatsbeamten, als mittel- oder unmittelbare Organe; durch sie, als eine Menge einzelner Kräfte, vereint mit jener Gewalt und als Gehülfen derselben sollte der Staatszweck erreicht werden.

Wenn gleichwohl durch die zweckmäßigste Organisation der Staatsbehörden bestimmt vorgezeichnet wurde, unter welchen Bedingungen, und auf welche Weise ein Geschäft unternommen und verrichtet werden sollte, so war dieses als vollkommen hinlänglich noch nicht anzusehen; denn es konnte das Geschäft dessen ungeachtet noch immer, da der Willkühr der Staatsbeamten dadurch noch keine Gränzen gesetzt waren, entweder ganz ungeschehen bleiben, oder auf eine solche Weise geschehen, welche die Erreichung des Zweckes, wenn auch nicht ganz hinderte, doch wenigstens das Fortschreiten dazu hemmte.

Es ist daher nicht zu verkennen, daß die höchste Gewalt eines Mittels bedurfte, wodurch sie sich jeden Augenblick überzeugen konnte, wie ein jeder der Staatsbeamten, vom ersten bis zum letzten Diener, die ihm anvertrauten Geschäfte und Verrichtungen sowohl überhaupt als jedes einzelne insbesondere zur Vollziehung gebracht habe.

So viel der höchsten Staatsgewalt an einer solchen Geschäfts-Uebersicht gelegen seyn mußte, so war diese auch nicht minder wichtig für die einzelne Geschäftsstellen selbst, insbesondere für die Vorstände derselben, auf welchen doch immer die Verantwortlichkeit für die Geschäftsthätigkeit ihres Personals ruhte.

Die protokollarische Aufnahme der Verhandlungen, von welchen oben gesprochen wurde, konnte eine solche umfassende Uebersicht nicht liefern; denn durch die größtentheils nunmehr eingeführte schriftliche Geschäftsbehandlung traten auch ganz andere Geschäftsverhältnisse, mit ihnen ein neues Geschäftsleben ein.

Durch die schriftlichen Verhandlungen ergaben sich theils solche Aktenstücke, deren Inhalt zur Aufnahme in die erwähnten Protokolle gar nicht geeignet war, theils war es kaum möglich, sich von einem Gegenstande, worüber die Verhandlungen in mehreren Protokollen vorkamen, genau zu unterrichten, auch lag darin ein Hinderniß für andere Geschäftsmänner, welche diese Protokolle zu gleichem Zwecke nothwendig hatten.

Dieß gab die Veranlassung, die einzelnen Akten-Stücke der schriftlichen Verhandlungen über einen jeden Gegenstand gesondert zu sammeln und zu bewahren. *)

---

*) Eine alte Geschäfts-Instruktion, welche in Wenkers appar. et instr. archivorum enthalten ist, giebt über das Beginnen, die Aktenstücke zu sammeln und Aktenbände zu bilden, eine so vollkommene Uebersicht, daß ich es für nicht unzweckmäßig halte, diese in ihrer ganzen Ausdehnung hier aufzunehmen:

»Unvorgreiflicher Vorschlag, wie alle ge»meine laufende, und bey unsern gnädi»gen Herrn Räthen und Ein und Zwanzi»gen vorkommende Geschäfte in eine rich»tige anmuthige Registratur, mit weniger »Arbeit mögen zu bringen seyn.«

Zu diesem Behufe bildeten sich besondere Akten-Repositturen — Konservatoriem — und mit ihnen wieder ein besonderer Geschäftszweig des mechanischen Dienstes unter der Benennung Registratur.

»Es sollte billig hinfüro eine jede Schrift, welche vor »unsern gnädigen Herrn Räthen und XXI eingegeben »und produzirt wird, originaliter, oder wo es nicht seyn »könnte, kopeilich in dieser Stadtskanzley behalten und »verwahrt werden. Und wann auch zwar die Intercessiones und Fürschriften in der gemeinen Form, und »nur auf den Beyschluß, und dessen Contenta, und fer»rene Vermeldung remissive gefertiget, und also die »übergebene Supplicationes oder implorationes beyge»schlossen und zugleich mit fortgeschickt wurden; so sollte »man dennoch jedesmal ein copiam bey der Kanzley oder »Registratur behalten, damit sich beydes die Memoralien »(darin man sonst die Contenta ausführlich und ad nau»seam repetiren, nnd andere gemeine Stadt betreffende »wichtige Geschäfte darüber versäumen muß) nicht gar zu »sehr erschwellen und man dennoch auch hiernächst jeder»zeit eigentliche gute Nachrichtung haben möchte, in was »für Sachen und auf welche Supplicationes unsere Herrn »ihre vorbittliche Fürschriften und recommendationes »ertheilt hätten. Dann es hat sich bishero (ohne allen »Zweifel) zu öftern zugetragen, daß man einem Burger »auf sein supplizirlich angehalten, eine Fürschrift ver»williget, und die übergebene Supplication demjenigen »Stand oder Nachbar, an welchen die intercessio gerichtet »worden, mitgeschickt und keine copiam davon behalten »hat; hernachmals, wenn derselbe Stand oder Nachbar, »oder seine Unterthanen (als wider welche man den hie»sigen Burger verschrieben) unseren Herren über ein Jahr »oder lang hernach wiederum geantwortet haben, so hat »sich niemand des vorigen erinnert, oder des hiesigen

Noch konnte dieses nicht genügen, denn bey der täglich zunehmenden Anhäufung der Geschäfte, welche nach

»Klag gegen des Fremden Ableinung gehalten, sondern »ist dieselbe Antwort dem verschriebenen Burger zu seinem »Gegenbericht oder doch sonst nur zur Nachweisung auch »communicirt worden. Derselbe hat dann etwa unseren »Herren (seines Gefallens über etliche Wochen oder Mo»nate) noch eine Schrift übergeben, und wiederum eine In»tercession erlangt, und kann gar wohl geschehen seyn, »daß er entweder nur priora, oder gar prioribus con»traria, oder doch sonst ungereimte Händel und Sachen »fürgebracht habe, darüber er viel billiger von unsern »Herrn gestraft, dann mit einer fernern Intercession (welche »ihm in seiner Unfug recht geben) sollte seyn begün»stigt worden. Und werden gleichwohl solcher Interces»sionen aus Mangel satter Nachrichtung, von dieser Ur»sache wegen, ohne Zweifel nicht wenig seyn erkannt wor»den, dieweil man die erste und andere Schrift nicht »können gegen einander halten, sondern sich nur bloß mit »den Memorialibus behelfen müssen. Und ist gleichwohl mit den Memorialibus dießfalls, auch nicht wenig gefährlich, »dann man kann je, anderer Geschäfte halber die ganze »Supplicationes verbotenus nicht in die Protocolla brin»gen. Sollte aber von demjenigen, welcher das Pro»tocollum hält, nur blößlich die Substantia extrahirt, »und dennoch hernach auf das Protocollum oder Memo»riale, (sonderlich in dunkeln oder verwirrten Schriften, »und da die Wort auf Schrauben stehen, und der Sensus »nicht leichtlich zu assequiren ist) gesehen werden, so »würde man die völligen Richtigkeiten hiedurch] auch nicht »erlangen. Derohalben (meines einfältigen Ermessens) am »allersichersten wäre, daß man jedesmal copiam suppli»cationum (dieselben betreffen gleich ein wichtiges oder ge»ringes) obvermeldtermassen bey der Kanzley oder Regi»stratur behalten hätte.«

eingeführter Kollegial = Verfassung nicht mehr allein durch Eingaben von Partheyen, sondern auch durch den wech=

Hiebey ist sich gar nicht zu besorgen, daß die Par»theyen und Bürger der Taxae, und des doppelten Ab»schreibens halber beschwert und in unnöthige überflüßige »Kosten geführt würden. Dann es stehet einem jeden »frey, und bevor seine Supplication (welche demjenigen, »dahin er eine Vorschrift oder Intercession begehrt) zuge»schickt werden muß, selbst zu schreiben oder abschreiben »zu lassen, und doppelt einzugeben.

»Zudem ist es den haabseligen Burgern ein schlechtes, »daß sie etwa, nach Gestalt der Sachen, und zu dero »Beförderung eine oder zween Plappert Copiergeld mehr »als sonst bezahlen, in sonderbarer Betrachtung, daß »es ja nicht jedem Burger wochentlich oder monatlich, »sondern etwa in einem Jahr oder zweyen, oder wohl gar »in seinem Leben lang nur einmal solchergestalten betreffen mag.«

»Was aber die unvermügsamen Burger, und son»derlich verlassene arme Wittwen und Waisen anlangt, »derselben soll billig hierüber, ohne das verschont und »ihnen nach Gestalt der Sachen, auch wohl nichts in »allem, weder von der Vorschrift, noch Copey abgefor»dert, sondern aus christlicher Liebe und Mitleiden die »Taxa allerdings nachgelassen und geschenkt werden.«

»Wenn nun diesem einfältigen, unvorgreiflichen Be»denken nach, alle bey unsern Herren Räthen und XXI. »eingebrachte Sachen verwahrt würden, so sollten die, »so ad Protocolla bestellt sind, jährlich zwölf fasciculos, »nach den zwölf Monaten halten, und in einem jeden »fasciculum ordine sub numeris 1, 2, 3, 4, 5 und »so fortan alles, nach einander legen, wie es bey un»sern Herren vor= und eingebracht worden. Und sollten »mit Ausgang eines jeden Monats einen fasciculum

selseitigen Geschäftsverkehr der Kollegien und Aemter unter sich veranlaßt wurde, wurde auch die Verantwort-

»beschließen, und zu Anfang des andern ein neues Bünd»lein anfangen. Wann man dann einer Schrift bedürftig »wäre, so kann allzeit ex repertorio (welches sonst ohne das »ordentliche juxta alphabetum, über das Raths- und »XXI. Protocollum, gehalten wird) dasselbe Protocollum, »oder Memoriale angesehen, folgends in fasciculo istius »mensis, unter welchem das Memorial der Schrift Mel»dung thut, nachgesucht werden, als nämlich wann Titius »eine Supplication im Monat May übergeben hätte, so »gehe ich straks über das Repertorium Protocolli, und »suche sub lit. T nomen Titii, bey demselben Namen »finde ich auch den numerum 30 «

»So nehme ich alsbald das Memoriale oder Proto»collum selbes, und suche folium 30. Stehet nun auf »demselben dreyßigsten folio, was Mittwochs oder Sam»stags, am 4. oder 7. May eingegeben worden, so gehe »ich straks ad fasciculum, dessen Rubrica Majus ist, »und weil ich aus dem Protocollo befinde, daß die »Schrift bald Anfangs circa initium Maji übergeben »worden, so suche ich auch fornenhero in fasciculo, und »kann die Schrift gar leicht finden.«

»Damit aber die streitigen Sachen, damit man in »contradictorio versiren thut, nicht distrahirt und eine »Schrift in diesen, die übrigen in andern fasciculis »zerstreut gelassen werden, so sollten in causis conten»siosae jurisdictionis und allen Sachen, darüber unter»schiedene Brief und Schriften einkommen, die folgende »allezeit zu den ersten registrit werden.«

»Als nämlich, Sempronius übergiebt im Monate Ja»nuario unterthänig Anruffen und Beschwerungs-Schrift »cum documento A contra Sejum, da wird diese als die »erste Schrift, billig ad mensem Januarium registrirt,

lichkeit, welche hinsichtlich der pünktlichen und rechtzeitigen Behandlung der Geschäfte auf den Kollegien und ihren

---

»hingegen überreicht Sejus exceptiones im Monat Julio, »welche sein, des Antwortens, langer Abwesenheit halber, »nicht eher einkommen mögen, da gehört diese Schrift zwar »der Zeit nach ad mensem Julium, dieweil man aber »in contradictorio versirt, und in dieser Sache mehr »Schriften einkommen, so soll sie ebenmäßig zur Verhü- »tung der Distraction der actorum zu den vorigen unter »dem fasciculum Julii ein Zettel, darauf vermeldet wurde, »daß man den Januarium fürnehmen sollte, gelegt werden.«

»Man müßte aber auch (angemerktermassen) jedwedere »Schrift in jedem fasciculo numeriren, damit man aus »denen aufeinander gehenden numeris sehen könne, ob »alle Schriften una serie bey der Hand seyen, oder nicht, »und wann man je jemands, entweder aus unseren Herren, »oder dero Diener Mittel zu einem Bedacht, oder doch »sonst der Partheyen, zu ihrer nachrichtlichen Nothdurft, »eins oder mehr Schriften aus solchen fasciculis geben »würde, so sollte allezeit anstatt der hinweggebenen Schrift »ein Zettel (darauf summarie die Rubrica der Schrift »sodann die Ursache, warum, sammt der Zeit, und den »Personen, wann, und wem dieselbe geliefert worden, »verzeichnet wäre), auch in denselben fasciculum gelegt »werden.

»Wäre es dann etwa an dem, daß auf eine Supplication »die gebetene Intercession wäre bewilliget, in der Missiva- »lium eines concipirt, und folgendes in der Kanzley ausge- »fertigt worden, so sollte man billig auf dieselbe Supplica- »tion schreiben, die gebetene und erhaltene Intercessio »findet sich im Missivale A oder B pag. 20 oder 25, »oder quota pagina es nun in der Zahl ist, damit »man auch also aus den fasciculis nicht nur von dem »gebetenen, sondern auch von dem erlangten und impe-

einzelnen Mitgliedern ruhte, gesteigert. Ferner sollten die Anfragen der Partheyen über die Zuverläßigkeit der Eingaben in ihren Angelegenheiten beschieden, die An- und Zuschreiben von und zu andern Geschäftsstellen und Behörden rechtzeitig erledigt werden; dieses machte eine genaue und detaillirte Uebersicht über jedes einzelne eingekommene und bearbeitete Geschäft nothwendig, und um diese zu erlangen, mußte sowohl das, was bey einer Geschäftsstelle eingekommen, als auch, ob und was darauf verfügt worden sey, mit Angabe der Zeit und des Ge-

---

»trirten Nachrichtung haben könnte; hatte man aber die »Intercession, oder sonst ein erkannt Schreiben nicht »in das Missivale, sondern nur sonst auf ein Bogen »oder Papier concipirt (welches gleichwohl nicht leicht »geschehen, sondern fürnehmlich in die Missivalia ein»getragen werden soll) so könnt auch dasselbe Concept »zur Supplication füglich registrirt werden.

»Jedoch sollte man billig in alle Weg, Kraft der Kanz»ley-Ordnung Appendicis 5., was sonsten die laufenden rc. »die wichtigen Sachen, daran gemeinen Stadt merklich »gelegen, oder auch sonst andere, das gemeine Wesen »berührende Schriften jederzeit dem Registratori zustellen, »und von den laufenden geringeren und privat-Sachen abson»dern. Gleichwohl aber jedesmal in die berührte fascicu»los einen Zettel, der solcher Schrift, oder wann sie dem »Registratori geliefert worden, Meldung thäte, legen. »Desgleichen könnte jedesmal, wann man etwa bisweilen »die neben den Supplicationibus einkommende Original»Urkunden, Testimonia, Postporten, Zettel und anderes »dergleichen dem Supplicanten wiederum zugestellt, dasselbe »nur mit wenig Worten auf die Supplication zur künf»tigen Nachrichtung memorirt werden.«

schäftsmannes, dem eine Sache zur Bearbeitung übertragen wurde, aufgezeichnet werden, und diese so nothwendige Geschäfts-Uebersicht gab dem Protokolle, oder Diario rerum exhibitarum seine Entstehung *), und zugleich dem Protocollo rerum resolut. eine zwekmäßigere Form.

So bildeten sich die heutigen Formen des Geschäftsmechanismus, und wir finden in ihnen nichts anderes, als das Mittel zu einer umfassenden Uebersicht der Geschäftsverrichtungen, wodurch jedes einzelne Geschäft von seinem Beginnen an bis zur Beendigung und auch zugleich die Geschäfts-Thätigkeit der Amtspersonen kontrollirt werden kann. Will man nun den Endzweck mit dem Begriffe vereint aussprechen, so ist der Geschäftsmechanismns jene wichtige Geschäfts-Anstalt, wodurch der Staat eine dokumentirte Dienstes-Rechenschaft über die Betreibung und Behandlung der öffentlichen Staats- und Privat-Angelegenheiten, so weit letztere die Thätigkeit der Geschäfts-Stellen in Anspruch nehmen, erhält.

Anmerk. Es ist daher eine ganz irrige Ansicht, wenn man in den Formen des Geschäftsmechanismus hinsichtlich der Behandlung der eingekommenen Gegenstände bis zur Vorlage zu ihrer Erledigung, und dann bis zur Ausfertigung der Beschlüsse das unbedingte Mittel zur Geschäfts-Beförderung zu finden glaubt.

---

*) Moser, von dem Protocollo oder Diario rerum exhibitarum, in dessen kleinen Schriften Bd. II. Nro. I.

Würde durch diese Formen nicht die Kontrolle über die Geschäfts = Behandlung als indirektes Beförderungsmittel bezielt, so wären alle die Einträge und dergleichen Verrichtungen des mechanischen Dienstes ganz überflüßig; denn die Erledigung der Gegenstände würde nur durch alle diese Verrichtungen aufgehalten, und es wäre ja nichts weiter erforderlich, als die einzureichenden Petitionen einem Rathe, oder dem Vorstande der betreffenden Geschäftsstelle zu übergeben, von welchen dergleichen Eingaben mit einer darauf signirten Entschließung der Parthey wieder zurückgestellt werden dürften.

Es kömmt nur darauf an, die Formen und den Gang des Geschäftsmechanismus, wodurch seinem Zwecke ganz entsprochen werden kann, näher zu bestimmen.

Hievon wird in zwey Abtheilungen gehandelt, und zwar:

I. Von dem formellen mechanischen Dienste überhaupt.

II. Von der Behandlung der einzelnen bey einer Geschäftsstelle ein = und vorgekommenen Gegenstände.

Erste Abtheilung.

Von dem formellen mechanischen Dienste überhaupt.

§. 3.

Allgemeine Bedingungen.

A. Durch den Geschäftsmechanismus soll eine vollständige Uebersicht des Geschäftsstandes und der Geschäftsbehandlung eine — Dienstes-Controlle — bey jeder Geschäftsstelle und Behörde gebildet werden. *)

B. Sein Gang muß dabey möglichst schnell und einfach seyn, **) eine feste und unwandelbare Richtung erhalten, ***) und

---

*) Bischoff a. a. O. Th. 2 S. 167. — Frhr. v. Böldern-dorf u. Waradein, das Registraturwesen eines Landes-Justiz-Kollegiums §. 9. — Betrachtungen über die Friedensgerichte in Westhpalen, im allgemeinen Anzeiger der Deutschen v. J. 1808. §. 32.

**) Bensen, Versuch einer systematischen Entwickelung der Lehre von Staatsgeschäften. 1800. §. 32.

***) Was Montesquieu in seinem Werke Esprit des loix l. 2. c. 2. über die Staatsgeschäfte im Allgemeinen sagt: Il faut que les affaires aillent et qu'elles aillent un certain mouvement, findet auch auf den mechanischen Theil volle Anwendung.

G. die einzelnen dabei vorkommenden Geschäfte sollen so viel möglich mit Rücksicht auf die Erleichterung und Beförderung der materiellen Bearbeitung der Genstände behandelt werden.

Erstes Hauptstück.

Dienstes-Rechenschaft.

Erster Absatz.

Im Allgemeinen.

§. 4.

Umfang der Kontrolle.

Vor Allem muß erst bestimmt werden, welches in der Behandlung und Betreibung der Staatsgeschäfte jene Hauptmomente sind, worüber die oberste Staatsgewalt eine Rechenschaft fordert, um durch die Festsetzung der Formen für die einzelnen Geschäftsverrichtungen im mechanischen Dienste, und durch die Richtung, welche dem Ganzen des Geschäftsmechanismus zu geben ist, diese Dienstes-Rechenschaft vollständig zu erzielen.

Die Betreibung und Behandlung der Geschäfte nach ihrem ganzen Umfange läßt sich in vier Hauptansichten auffassen, nämlich in Beziehung auf Materie, auf Personen, auf Zeit, und auf Geschäftsordnung.

Man muß nämlich übersehen können, hinsichtlich:

a) des Materiellen der Geschäftsbehandlung, den Betreff der ein- und vorgekommenen Gegenstände nebst ihrer Erledigung;

b) der Personen, unter welche ein Geschäft vertheilt, und was von den Einzelnen dabey gethan worden ist, oder noch gethan werden soll;

c) der Zeit, um die recht zeitige Verrichtung der Geschäfte beurtheilen zu können;

d) der Geschäftsordnung, ob jedes Geschäft den bestehenden Geschäftsformen gemäß behandelt worden sey.

Eine genaue Erwägung dieses letzten Punktes der ämtlichen Kontrolle wird eine Uebersicht geben von dem Verhältniß der Zahl der Geschäftsleute zu jenem der vorkommenden Geschäfte; aber auch zur Beurtheilung der Zweckmäßigkeit der Geschäftsformen dienen, indem man auf die Mittel geführt wird, alle Anstände, sie mögen in unpassenden Geschäftsformen, im Mißverhältnisse des Geschäftspersonals, der Geschäftsvertheilung, oder worin immer ihren Grund haben, auf die, dem Interesse des Dienstes entsprechendste Art zu beseitigen.

Diese Uebersicht der Geschäftspflege nach den eben angegebenen Beziehungen darf jedoch nicht zu allgemein und summarisch seyn; denn dieses würde der obersten Staatsgewalt keineswegs genügen; sie muß in den Stand gesetzt werden:

a) die geschäftsmäßige Behandlung eines jeden einzelnen Produktes genau, und

b) das Verfahren und die Verhandlungen in einer Sache in ihrem ganzen Zusammenhange und in ihrer unmittelbaren Verbindung übersehen zu können.

§. 5.

Uebersicht der einzelnen Geschäfsverrichtungen.

Um eine vollständige Uebersicht über alle Geschäftsverrichtungen zu erhalten, muß

A. in objektiver Beziehung genau aufgezeichnet werden,

a) welche Gegenstände bey seiner Geschäftsstelle eingekommen sind, dann

b) wie jeder einzelne seine Erledigung erhalten hat.

B. In subjectiver Beziehung muß nachgewiesen werden,

a) der Name des Geschäftsmannes, welchem ein Gegenstand zur Bearbeitung übertragen worden ist;

b) die Namen der Untergeordneten oder der Kanzleypersonen, welche die Ausfertigung der Beschlüsse,

c) der Diener und Bothen, welche die Zustellung derselben zu besorgen hatten.

C. In Beziehung auf Zeit muß man ersehen können,

a) wann ein Gegenstand bey einer Geschäftsstelle eingekommen ist,

b) wann er zur Bearbeitung vorgelegt,

c) wann er erledigt,

d) wann die Beschlußnahme ausgefertigt worden, endlich

e) daß die Ausfertigung an Ort und Stelle auch richtig und rechtzeitig geschehen sey.

D. In Beziehung auf Geschäftsordnung ist daran gelegen, zu wissen,

a) ob das Geschäft mit der der Dienstesordnung entsprechenden Genauigkeit zur Erledigung gebracht wurde,

b) ob nach verrichtetem Geschäfte die dazu erforderlich gewesenen Amtspapiere und Behelfe, so wie auch die sich dadurch ergebenen Aktenstücke sogleich wieder geordnet worden sind; endlich

c) ist erforderlich, daß zur Beseitigung jeder Stockung in einem Geschäfte, welche von aussen veranlaßt werden könnte, diese Dienstes- und Geschäfts-Kontrolle sich nicht nur auf den innern Kreis einer Geschäftsstelle beschränke, sondern sich eben so weit erstrecke, als zur Verfolgung und Beendigung eines Geschäftes äußere untergeordnete Organe oder andere Geschäftsstellen mitzuwirken haben.

Diesen angegebenen Forderungen einer umfassenden Dienstes-Rechenschaft wird

1) durch ein Geschäfts-Tagebuch —
2) durch ein Expeditions-Buch —
3) durch ein Excitations-Buch —

entsprochen. —

§. 6.
Geschäfts-Tagbuch.

Alles, was an die Geschäftsbehörden sowohl von aussen schriftlich gelangt, als auch was von denselben ohne solche Veranlassung von Amtswegen — ex officio — erlassen wird, muß in dieses Geschäftstagbuch eingetragen werden. Es nimmt zugleich die Beschlüsse auf (§. 29.), und steht mit dem Expeditions-Buche in genauer Verbindung. Dieses Geschäfts-Tagbuch bildet zugleich durch die letzte Kolumne ein Repertorium über die Aufbewahrung aller einzelnen Aktenstücke (§. 23. lit. B.), welches im mechanischen Dienste ein sehr wichtiges Erforderniß ist.

Die Tabelle unter Ziffer I. enthält das Formular dieses Geschäfts-Tagbuches mit einigen Einträgen, seinen Gebrauch zu versinnlichen.

Ueber dieses Geschäfts-Tagbuch wird ein alphabetisches Register geführt, wovon die Beylage unter Ziffer II. das Formular angiebt. Ueber den fernern Gebrauch dieses Registers verbreitet sich der §. 23. lit. B.

Anmerk. Die Benutzung des Einlaufs-Protokolls zugleich als Repertorium, so wie überhaupt zu einer umfassenden Geschäftskontrolle, bezielt schon die Verordnung vom 26 März 1805 *) worin es heißt: »um in beständiger Kenntniß des Verfolgs der den »Churfürstlichen Landrichtern übertragenen Arbeiten »zu seyn, haben diese ein ordentliches Einlaufs-»Protokoll entweder selbst, oder durch die angestell-»ten Landgerichts-Aktuare zu halten.«

»Dieses Protokoll enthält in verschiedenen Kolum-»nen jeden Monatstag, den Nummer des Einlaufs, »den Nummer oder das Zeichen der Registratur, die »Anzeige des Termins, unter welchem der Auftrag »der höheren Stelle befolgt werden muß, den Tag des »Ausflußes dieses Termins, den Betreff des Pro-»dukts, den Tag, an welchem über dieses Produkt »Verfügung geschehen ist, das Folium, unter dem die »definitive Entschließung in das Verhörs-Protokoll »eingetragen ist.«

»Diese Protokolle sind halbjährig einzusenden.«

---

*) Bayr. Reggsbl. v. J. 1805. S. 468.

§. 7.

Expeditions = Buch.

Das Expeditions = Buch soll die Uebersicht liefern über Alles, was in der Kanzley ausgefertigt wird. Es hat ohne Rücksicht auf die Einlaufs = Nummer der Produkte auch für sich seine eigenen fortlaufenden Nummern für alle in die Expedition kommenden Gegenstände, wodurch dasselbe mit dem Geschäftstagbuche, in welchem auch die Nummer des Expeditionsbuches jedesmal angezeigt wird, in Verbindung steht, und auch diejenigen Gegenstände, welche mit einer Einlaufs = Nummer nicht versehen sind, als: Abschriften, Auszüge, und dergleichen Aktenstücke, nachgewiesen werden können.

Die Rubriken der Abtheilungen des unter Ziffer III anliegenden Formulars zu diesem Expeditions = Buche sprechen ihren Endzweck von selbst so deutlich aus, daß es überflüßig wäre, noch etwas Näheres darüber zu sagen.

Da, wo mit dem Expeditions = Geschäfte auch das Taxwesen verbunden ist, und ein besonderes Taxmanual besteht, ist nach der Rubrick: Abgang der Expedition, noch eine Kolumne einzuschalten, in welcher auf die betreffende Position in dem Taxmanuale hingezeigt wird.

Die Bemerkung der Größe einer jeden in der Expedition gefertigten Rein = oder Abschrift dient nicht nur allein zur Uebersicht der individuellen Geschäftsthätigkeit des Kanzleypersonals, welche durch bloße Präsenzlisten nicht vollkommen erzielt werden kann, sondern es geht auch der Vortheil daraus hervor, daß man einen approximativen Anhaltspunkt für das Verhältniß der Summe

der vorkommenden Kanzleyarbeiten, zu der dazu erforderlichen Zahl von Kanzleypersonen bekömmt.

Anmerk. Die neu verbesserte Hofraths-Kanzley-Ordnung vom Jahr 1766. schreibt ebenfalls diese Angabe im Art. 4. §. 3. vor, wo es heißt: »Jeder »Repartitor hat ein förmliches Austheilungs-Ma»nual zu halten, und darinn anzumerken, wem diese »oder jene Sache, an was immer für einem Tage, »und wie viele Stücke oder Bögen dem zum Ab»schreiben gegeben wurden.«

§. 8.

Excitations-Buch.

Wenn die Erledigung einer Sache nicht von dem innern Wirkungskreise einer Geschäfts-Behörde allein abhängt, und andere Geschäftsstellen oder Ämter noch mitzuwirken haben, so werden die deßfalls erlassenen Aufforderungen in ein Excitations-Buch nach dem unter Ziffer III. anliegenden Formular eingetragen.

Sind untergeordnete Behörden zur Berichterstattung in einem festgesetzten Termin aufgefordert, so werden nach fruchtlosem Ablaufe desselben die betreffenden Akten dem Proponenten mit einem Auszuge aus dem Excitations-Buche, vorgelegt.

Ist eine solche Auffoderung mit einem bestimmten Termine nicht begleitet, so ist nach Ablauf einiger Zeit der einschlägige Akt dem Dirigenten vorzulegen, um zu ermessen, ob ein Monitorium erlassen werden soll oder nicht.

Die Mahnungs-Noten werden im Geschäfts-Tagbuche eingetragen, und übrigens gerade so wie ein neuer Einlauf geschäftsmäßig behandelt.

§. 9.
Uebersicht der Geschäftsbehandlung über einen Gegenstand im Zusammenhange.

Schon durch die schriftliche Behandlung der Geschäfte wird im Allgemeinen eine dokumentirte Rechenschaft des Dienstes hergestellt. Die schriftliche Geschäfts-Behandlung ist für die oberaufsehende Staatsgewalt das einzige Mittel, wodurch sie sich bey jeder Gelegenheit überzeugen kann, wie die Vorschriften und Gesetze von den Amtsbehörden und Stellen bey Behandlung der Staats- und Privatangelegenheiten sowohl in materieller als formeller Beziehung beachtet worden sind. Es ist daher ein unerläßliches Erforderniß, daß die schriftlichen Verhandlungen zweckmäßig gesammelt und bewahrt werden.

In den nachfolgenden §§., so wie in dem dritten Hauptstücke, insbesondere in dem §. 17 — 23, wird von Sammlung und Aufbewahrung der Geschäftsmaterialien ausführlich gehandelt.

Anmerk. So wichtig auch im täglichen Geschäftsleben zweckmäßig bebildete Akten sind, so wenig ist es zu verkennen, wenn man die dermalige Geschäftsbehandlung überblickt, daß durch die schriftlichen Ausfertigungen oft mehr einzelne Aktenstücke, als zu dem erforderlichen Zwecke nothwendig sind, entstehen.

Vergleicht man den Inhalt so mancher Aktenbände, die über einen und denselben Gegenstand in den verschiedenen Instanzen oder Behörden, bey welchen

darüber Verhandlungen gepflogen wurden, gebildet worden sind, gegeneinander, so wird man sich leicht überzeugen, daß, wo nicht die meisten Aktenstücke, doch wenigstens viele derselben, zwey- und dreyfach vorkommen, alle Eingaben der Partheyen sind zweymal in den Akten der verschiedenen Behörden und Stellen, wo Verhandlungen darüber gepflogen worden, enthalten, und von den amtlichen Verhandlungen ist in einem Fascikel ein Aktenstück als Concept, in dem andern als Reinschrift — Ausfertigung — und so ist es immer gegenseitig der Fall, und zwar ohne Unterschied des mehr oder minder wichtigen Inhalts einer Verhandlung.

Diese Bemerkung führt von selbst auf die Frage: ob es unumgänglich nothwendig sey, daß bey einer jeden Geschäftsstelle, bey welcher in Folge des untergeordneten organischen Verhältnisses der Aemter und Stellen, ein und derselbe Gegenstand behandelt wird, auch über einen jeden ohne Unterschied besondere Aktenbände gebildet werden müssen.

Eine weitere Ausführung dieses Gegenstandes gehört jedoch nicht hieher, sondern in die Lehre von der juristischen Praxis.

Zweiter Absatz.

Dienstes-Rechenschaft in besonderer Beziehung.

§. 10.

I. Auf verschiedene Gattungen von Geschäften.

In der Einleitung ist bereits der Begriff von Dienstes-Rechenschaft im Allgemeinen angegeben, und in dem ersten Absatz sind die Bedingungen entwickelt, worauf es bey Darstellung einer solchen Rechenschaft ankömmt; es lassen sich daher auch bey jeder einzelnen Geschäftsbehörde jene Momente in der Behandlung und Betreibung der Geschäfte leicht auffinden, welche in die Formen des Geschäfts-Mechanismus aufgenommen werden müssen, um eine zureichende Dienstes-Rechenschaft zu bilden.

Diese Momente sind jedoch nicht bey allen Geschäften die nemlichen; so unterscheiden sich jene in Justiz-Geschäften wesentlich von denen der Administration und Polizey. Daher müssen auch bey der Rechenschaft über die Geschäftsbehandlung der einzelnen Zweige des öffentlichen Dienstes, wenn gleichwohl die Geschäfte der Rechtspflege und die der Polizey, sowie die Administrativgegenstände einer und derselben Geschäfts-Behörde übertragen sind, erstere im Mechanischen des Dienstes möglichst ausgeschieden werden, indem dafür eigene Formen zum Behuf der Dienstes-Rechenschaft erforderlich sind. Die einzelnen Zweige der Rechtspflege als Civil-Rechtssachen, Straf-Rechtspflege, dann die der willkührlichen Gerichtsbarkeit haben eigenthümliche Momente, welche zur vollständigen Uebersicht der Geschäftsbehandlung und der Lage der Sache besonders ausgehoben werden müssen.

Diese Dienstes-Rechenschaft sucht man gegenwärtig durch besondere tabellarische Uebersichten über jede einzelne Gattung von Geschäften zu erzielen, welche den vorgesetzten Stellen in bestimmten Terminen vorgelegt werden müssen. Allein die Fertigung dieser Tabellen ist lästig und zeitraubend, auch sind die Angaben darin nicht selten unzuverläßig, und dazu kommt noch, daß sie zur Beurtheilung der Geschäftsordnung eines Amtes keinen Anhalts-Punkt geben.

Wenn man dieses Tabellen-Wesen genau beurtheilt, so dringt sich die Frage auf, aus welchem Grunde man von dem durch den Geschäftsmechanismus beabsichtigten Zwecke einer Dienstes-Rechenschaft abweiche, nur einzelne Zweige davon benütze, und ganz besondere Formen zur Erzielung einer solchen Rechenschaft wähle, welche doch eben so vollständig durch die Formen des Geschäftsmechanismus hergestellt werden können. Man gebe den Repertorien eine solche Einrichtung, damit sie zum Behuf der Dienstes-Rechenschaft die nämlichen Momente wie die besondern Tabellen enthalten.

Was die periodische Vorlage betrifft, so hängt es nur von dem Ermessen der Oberbehörde ab, diese Repertorien von Zeit zu Zeit zur Einsicht vorlegen, oder diese beym Amte selbst nehmen zu lassen. Wird die Controlle über die Geschäftsbehandlung der Unterbehörden auf diese Art erzielt, so erhält die oberauffsehende Stelle mit der Ueberzeugung von der Behandlung und Betreibung der Geschäfte auch die von einer geordneten Amtsführung bey den Unterbehörden, welche durch die Einsendung von Geschäfts-Tabellen nicht erzielt wird, wovon bey Amts-Extraditionen nur zu oft die unangenehme Erfahrung

gemacht wird. Der ganze Unterschied in dieser Geschäfts-Kontrolle besteht nur darin, daß dieselben Rubriken der bisherigen Geschäfts-Tabellen, die Rubriken zu den Repertorien geben, und daß anstatt eine Tabelle mehrere Fälle enthält, das Blatt des Repertoriums nur einen aufnimmt.

Durch diese Geschäfts-Einrichtung wird in mehrfacher Beziehung viel gewonnen, indem mit der Dienstes-Rechenschaft zugleich eine Uebersicht der Geschäfts-Ordnung erzielt wird, und weit weniger Schreiberey als bey den besondern Tabellen vorkömmt, weil darin ein jeder Gegenstand so lange, bis er erledigt ist, jedesmal wieder aufgeführt werden muß, in den Repertorien aber ein für allemal eingetragen, und nur der veränderte Stand und die Lage der Sachen nachgetragen wird.

Die Behandlung dieser Repertorien ist dieselbe, wie sie im §. 23. lit. A. vorgeschrieben wird.

§. 11.

II. In Beziehung auf den Umfang der Geschäfte.

Bey größern Geschäftsstellen und Behörden finden die für die zum Behufe der Dienstes-Rechenschaft in den vorgehenden §. §. angegebenen Formen volle Anwendung.

Bey den kleinern Unterbehörden tritt ein anderes Verhältniß ein; die Zahl der vorkommenden Geschäfte ist hier nicht so bedeutend, sie werden in der Regel in dem Amtslokale verrichtet und wenn auch nicht unmittelbar durch den Beamten selbst, so ist doch ein großes Personale nicht vorhanden; die Dienstes-Rechenschaft bey

solchen Ämtern ist durch den einfachern Gang der Geschäfte nicht so ausgedehnt, wie bey größern Stellen, somit können auch die Formen des Geschäfts-Mechanismus weit einfacher seyn.

Zuerst kommt hier in Betrachtung das Geschäftstagebuch. Auch bey kleinern Geschäfts-Behörden ohne Ausnahme ist dieses ein unerläßliches Bedürfniß zur Geschäfts-Übersicht der einzelnen Vorkommnisse; es genügen hiezu die Rubriken, wie solche das Formular in der V. Beylage zeigt.

In dieses Geschäfts-Tagebuch werden alle, bey einem Amte ein- und vorkommende Gegenstände, sie mögen administrative, polizeyliche oder Justizsachen betreffen, ohne Unterschied eingetragen. Es ist daher gleichviel, ob solche einzelne Zweige von Geschäften einem Amte ausschließend, oder ob demselben die Ausübung mehrerer zugleich übertragen ist.

Das alphabetische Register über das Geschäftstagebuch erhält ebenfalls eine einfachere Form, wie dieses aus der VI Beylage ersichtlich ist.

Bey diesem Register ist zu bemerken, daß bey Unterbehörden auch die Rubriken der einzelnen Akten-Bände darin eingetragen werden müssen, und daß bey jenen Akten, welche Generalien enthalten, dieses durch den Beysatz General-Akten anzumerken ist.

Hierdurch vertritt dieses alphabetische Register zugleich die Stelle eines materiellen Repertoriums, welches nach §. 18. bey größeren Geschäftsstellen besonders geführt werden muß.

Dagegen bleibt das unter §. 23. litt. A. vorgeschriebene Repertorium, welches die Aktenbände nach ihrer Nummern = Reihe aufnimmt, auch den äußern Aemtern unentbehrlich, es wird für administrative und polizeyliche Gegenstände in der angegebenen Form geführt. In jenem Falle, wo ein Amt nebst diesen Gegenständen, auch die der Rechtspflege auszuüben hat, werden für letztere, die Repertorien nach den verschiedenen Zweigen der Justiz, eben so in Tabellen = Form gefertiget, wie im vorstehendem §. gezeigt worden ist.

Zweytes Hauptstück.

Gang und Formen des Geschäfts = Mechanismus.

---

§. 12.
Allgemeine Bedingungen.

Es ist nicht zu verkennen, wie sehr die ganze Geschäftsthätigkeit von dem Gange, welchen die Schriften im Laufe des mechanischen Dienstes zu machen haben, abhängt; denn der ganze Geschäftsgang muß darunter leiden, wenn es dem mechanischen Theile an einer entsprechenden Einrichtung fehlt, mag auch jener nach den trefflichsten Grundsätzen eingerichtet seyn. *)

*) Massow E. v. Anleitung zum praktischen Dienst ꝛc. 1792. §. 44. S. 59.

Die Forderungen, welche an den Geschäftsmechanismus in Beziehung auf seinen Gang gemacht werden, sind daß er möglichst einfach, und auf eine feste und unwandelbare Ordnung gegründet sey. *)

Diesen Forderungen kann nur dadurch entsprochen werden, daß

a) einzelne Zweige des mechanischen Dienstes vereiniget, und jene, bey welchen dieses nicht thunlich ist, genau unter sich verbunden werden;

b) daß jede Störung in dem Gang und in den Formen des Geschäftsmechanismus durch äußere Einwirkung beseitiget werde.

§. 13.

Vereinfachung des Geschäftsmechanismus.

a) Durch Vereinigung einzelner Zweige desselben in Beziehung auf ihre Verrichtung.

Der formelle mechanische Dienst, so lange er noch eben so in seine verschiedene Zweige getrennt ist, und diese eben so gesondert behandelt werden, wie wir sie oben in dem kurzen Umrisse der Geschäfte des Kanzleywesens nach und nach entstehen sahen, entspricht ungeachtet der vielen und ausgedehnten Formen seinem Endzwecke unvollkommen. Durch Aufzählung der einzelnen soll dieses anschaulich gemacht werden.

Die Aufzeichnung der einkommenden Gegenstände in ein dazu bestimmtes Tagebuch, welches in der Geschäfts-

---

*) Ueber die zweckwidrigen und zeitraubenden Wanderungen der einzelnen Aktenstücke im mechanischen Dienst lese man Höck Dr. Handbuch der Finanzpraxis. 1828. S. 48.

Sprache Protocollum rerum exhibitarum *) genannt wird, nebst der Fertigung eines Registers darüber, macht einen eigenen, für sich bestehenden Geschäftszweig aus, und wird von besonders dazu aufgestellten Individuen besorgt.

Die Aufzeichnung der auf jeden Gegenstand getroffenen Verfügung geschieht gewöhnlich wieder in einem besonderen Protokolle, unter der Benennung Protocollum rerum resolutarum, welches durch den Sekretär der Geschäftsstelle geführt wird. Für die Ausfertigung der Beschlüsse und anderer Amtssachen besteht die Kanzley mit einem Expeditor.

Die Expedition führt wieder ein besonderes Protokoll über die ausgefertigten Sachen (Protocollum rerum expeditarum. **)

Und für die Sammlung, Bewahrung und Vorlage der Amtspapiere ist wieder ein besonderer Geschäftszweig, unter der Benennung Registratur, mit einem eigenen Personale ausgeschieden.

In dieser Zersplitterung sehen wir das Bild von den älteren Formen des Kanzleywesens, welche sich mit dem Zuwachse der Geschäfte noch mehr erweiterten, aber auch in eben dem Verhältnisse von einander trennten.

Würden alle die einzelnen Zweige der Kanzley-Geschäfte ihre Entstehung einer und derselben Periode und Veranlassung zu verdanken haben, so hätte gewiß niemand an eine solche Trennung der einzelnen Geschäftstheile gedacht.

*) Moser, Kanzleygeschäfte. L. 3. c. 8.

**) Bischoff, a. a. O. Thl. II. S. 173.

Diese Zersplitterung des Geschäftsmechanismus, der Mangel an genauer wechselseitiger Verbindung der einzelnen Theile desselben, wodurch jeder gleichsam eine eigene isolirte Geschäfts-Anstalt bildet, hat die unvermeidliche Folge, daß für jeden besondere Protokolle, Register, Vormerkungs-Bücher u. s. a. nothwendig werden, ferner, daß jeder dieser einzelnen Geschäftstheile nur sich allein in dem ganzen Geschäftsmechanismus sieht, und da, wo reglementäre Bestimmungen mangeln, sich hilft, so gut er kann, ohne alle Rücksicht, ob seine Formen mit den ihm zunächst stehenden Geschäftszweigen im Einklange stehen, oder nicht.

Diese verschiedenen Abtheilungen des Geschäftsmechanismus, welche ein Gegenstand von dem Augenblicke an, wo er einkömmt, bis zu seiner vollendeten geschäftsmässigen Behandlung zu durchwandern hat, fordern eben so viele verschiedene Personen zu den dabey vorkommenden Verrichtungen.

Bey jeder dieser Abtheilungen muß jedes eingekommene Produkt gelesen, eingetragen, oder auch nur vorgemerkt werden. Dieses macht nicht nur ein großes Personal nothwendig, sondern es wird auch der rasche Gang der Geschäfte dadurch gehemmt.

Zu dieser gegenwärtig allgemein bestehenden Ausdehnung des Kanzleywesens gab die unrichtige Auslegung des Wortes: Registratur, und die daraus entstandene Geschäftsverwechselung mit Protokoll größtentheils die Veranlassung.

Der Begriff von Registratur, bloß in Beziehung auf Schriften-Sammlung und den Bewahrungs-Ort derselben, läßt sich nicht rechtfertigen, wenn man auf seine

eigenthümliche Bedeutung, von dem Wurzelworte abgeleitet, ausgeht.

Das Wort: Registratur, ist aus der lateinischen Sprache des Mittelalters von Registrum entlehnt, und bezeichnet Regesta, Verzeichnisse.

Die Regestra judicialia (Präsentations-Registratur), von denen hier unter andern regestis insbesondere die Rede ist, sind auch nichts anderes, als ganze kurze schriftliche Vorträge, welche darin bestehen, daß der Inhalt einer schriftlichen Eingabe bey einer Geschäftsbehörde kurz und durch das Wort: Uebergeben (Praetentatum) zugleich die Zeit der Uebergabe eines Produktes bemerkt wird, und zwar so, daß dieselbe, wenn es auf Fatalien ankömmt, oder auf Vorrechte, welche von der Zeit, in der etwas bey den Gerichten angebracht ist, abhängen, sehr genau und bestimmt angegeben wird. *)

Registratur in der eben angegebenen Bedeutung unterscheidet sich vom Protokoll schon dadurch, daß ihr alle die Formalitäten eines Protokolls nicht eigen sind, und eben deßhalb ist die Benennung Protokoll unrichtig, wenn ein einfacher Eintrag von dem Inhalte eines schriftlichen Aufsatzes damit bezeichnet wird.

Nach diesen Bestimmungen wird das Aufzeichnen aller bey einer Geschäftsstelle eingekommenen Gegen-

*) Nettelblatt Daniel, Versuch einer Anleitung zur praktischen Rechtsgelehrtheit. S. 267. 528. — Merau, Versuch einer Anleitung zu rechtlichen praktischen Arbeiten. Bd. II. S. 454. u. f. — Häberlin D. C. Fr. Repertorium des deutschen Staats- und Lehenrechts. 1795. Thl. IV. S. 373. — Bensen, Materialien zur Polizey-, Kameral- und Finanzpraxis. 1800. B. I. §. 48.

stände nebst dem, was darauf verfügt ist, weit richtiger mit registriren, einregistriren — eingetragen als mit protokolliren ausgedrückt, und daher auch auf eine Geschäfts-Anstalt, wo alle ein- und vorkommende schriftliche Verhandlungen aufgezeichnet werden, angewendet.

Anmerk. In der französischen Geschäfts-Sprache bedient man sich auch der Worte enregistrer, enregistrement, zu eben denselben Geschäften.

Selbst die Benennung Registrator ist vom Aufzeichnen, registrare, abgeleitet, und nicht von dem Worte Registratur in der Bedeutung einer Akten-Sammlung.

Wenn man auf die ältere Geschäftsführung zurückgeht, so findet man, daß schon an der kaiserlichen Hofkanzley unter Karl IV. die Stelle eines Registrators vorkömmt *); seine Beschäftigung war aber ausschließend das Aufzeichnen der Dokumente, und die Fertigung der damals gebräuchlichen Formularbücher mit den Registern darüber, und daher auch seine aus dem Stamm-Worte registrare — verzeichnen — aufzeichnen — abgeleitete Benennung. Denn es gab bekanntlich damals noch keine Akten, die Dokumente wurden in den Archiven bewahrt, und man nannte denjenigen, welcher die Aufsicht darüber hatte, Archicancellarium, oder Archicappellanum, und dessen Gehülfen Capellanum. *)

Im Mittelater hießen die Akten-Sammlungen Scri-

---

*) Hoffman D. Joh. Wilh. Sammlung ungedruckter Nachrichten. Thl. II. S. 1.

**) Pregizer, dissert. de notitia imperii. §. 19.

nia, Regestoria, und diejenigen Beamten, welche dieselben in Ordnung halten, und Verzeichnisse darüber fertigen mußten, wurden regendarii genannt.

Die Registratur, auf die Beschäftigungen nach ihrer eigenthümlichen Bedeutung zurückgeführt, bildet jenen Theil des Geschäftsmechanismus, wo alle ein- und vorkommenden Gegenstände aufgezeichnet und eingetragen werden; sie umfaßt und vereinigt, daher alle jene Beschäftigungen, welche gegenwärtig zwischen dem Einlaufs-Protokolle, der Repositur und dem Sitzungsprotokolle vertheilt sind, in Eine Geschäfts-Anstalt.

Eine besondere Ausscheidung und Benennung der Personen zu solchen bestimmten Verrichtungen ist nicht, nothwendig, indem auch die bey Collegien aufgenommenen Accesisten einen bestimmten Charakter nicht begleiten weder wirkliche Sekretäre, noch Registratoren sind, und dennoch die Verrichtungen beyder versehen. Auch Untergerichte berathen in collegialen Sitzungen, haben Registraturen, aber weder Sekretäre, noch Registratoren.

Es ist übrigens ganz gleichgültig, ob ein Individuum bey einer bestimmten Verrichtung Sekretär oder Registrator genannt wird, wenn nur die Individuen auf alle in dem Umfange einer Geschäfts-Anstalt vorkommende Verrichtungen angewiesen und verpflichtet sind.

Nirgends ist ausgesprochen, daß die Sitzungs-Protokolle der Kollegien ausschließend nur durch Sekretäre geführt werden sollen.

Wir finden mehrere Beyspiele, wo gleiche Beschäftigungen Sekretären und Registratoren übertragen wurden. So wird in der Hofraths-Kanzley-Ordnung Maximi-

lians II. v. J. 1570 *) gesagt; »Unsere Sekretarien, »so jetzo zur Verrichtung Unserer Kaiserlichen und Reichs-»Sachen aufgenommen werden, sollen alle Sachen und »Schriften, so von Uns, Unsern Erz- oder Vize-Kanz-»lern, ihnen zugestellt, fleißig annehmen und verwahren, »den Tag und Monat, da dieselben ihnen überantwor-»tet, verzeichnen, die ergangenen Rathschläge und Be-»schlüße in ihre sondere Rathsbücher oder Protokolle mit »Benennung derer, so bey solchen Rathschlägen oder die »Referenten gewesen, summarie verzeichnen.«

Seckendorf in seinem deutschen Fürsten-Staat 1756 spricht S. 44. von dem Amte der Registratoren: »die »Registratoren und Actuarii werden zu dem Ende gehal-»ten, daß sie in der Rathsstube die Summe der ein-»kommenden Supplicationen und Schriften, wie sie die »Räthe diktiren, oder es ihnen selbst herauszuziehen anbe-»fehlen, sowohl auch das Dekret oder den Schluß darauf »in gewisse Verzeichniß und Registratur bringen.«

Diese Vereinigung einzelner Zweige des mechanischen Dienstes ist von unverkennbaren Vortheilen; die Beschleu-nigung der Geschäfte selbst, und eine minder kostspielige Einrichtung des mechanischen Dienstes sind die wohlthä-tige Folgen davon; ferner erhält hiedurch das Personale zugleich eine vollständige und umfassende Uebersicht der Geschäftsbehandlung, die öfters zum Nachtheil des Gan-zen verloren geht, wenn die Geschäfte, und mit ihnen das Intresse daran getheilt sind.

Auch die Ordnung der Akten wird weit mehr beach-tet, wenn diese immer von denselben Individuen behan-

*) Schmaus corpus juris publici. P. I. p. 268.

delt werden, welche zugleich auch für diese Ordnung verantwortlich sind, als wenn sie unter so verschiedene Hände kommen, aus welchen sie nicht selten aus Nachläßigkeit in großer Unordnung zur Repositur gegeben werden, in der guten Meinung, die Registratoren würden sie schon wieder zusammensuchen, sie seyen ja nur deßwegen da.

b) Vereinigung und Verbindung einzelner Theile des Geschäftsmechanismus unter sich in Beziehung auf Formen.

Durch die Vereinigung der einzelnen Zweige des Geschäftsmechanismus kann allein der Forderung, daß sein Gang möglichst schnell und einfach sey, entsprochen werden. Wenn diese auch bey einigen Zweigen nicht zulässig ist, so muß wenigstens eine genaue wechselseitige Verbindung derselben hergestellt werden.

Was aus einem Geschäftsbuche ersehen werden kann, dafür sollen nicht zwey angelegt werden.

Wenn man betrachtet, daß die Aufzeichnung und der Eintrag aller schriftlichen Verhandlungen bey jeder Geschäftsstelle keinen andern Zweck hat, als eine fortwährende genaue Uebersicht über die Behandlung und Betreibung der Geschäfte, nach den oben angegebenen Bedingungen, und wenn diese durch wenige Geschäftsbücher vollständig und genau erzielt werden kann, so läßt sich nicht absehen, warum mehrere wiederholte Einträge, Register u. d. gl. zu dem nähmlichen Endzwecke gemacht werden sollen.

So kann dasselbe Geschäfts-Tagbuch, in welches die einlaufenden Gegenstände zuerst eingetragen werden, und womit daher die Geschäfte in dem Kreislaufe des mecha-

nischen Dienstes ihren Anfang nehmen, auch zugleich die darauf gefaßten Beschlüsse enthalten, wenn die Gegenstände nicht in collegialer Sitzung berathen und in besondere Sitzungs-Protocolle eingetragen werden.

Gegen die Aufnahme der Beschlüsse in eben dieses Geschäfts-Tagebuch wird zwar die Einwendung gemacht, daß sich bey den einkommenden Gegenständen die Größe des Raumes, in welchem die darauf zu treffende Verfügung niederzuschreiben ist, durchaus nicht im Voraus bestimmen lasse.

Man darf jedoch nur einen Blick auf die täglich bey einer Geschäftsstelle vorkommenden Gegenstände und ihre Erledigung werfen, so sieht man, daß die wenigsten davon so große und besonders wichtige Verfügungen veranlassen, welche in größerer Ausdehnung eingetragen werden müssen, wozu sonach der für die Aufnahme der Beschlüsse in dem Geschäftstagebuche bestimmte Raum nicht hinreichend wäre.

Zudem ist in allen diesen Fällen ein Ausweg leicht zu finden, indem man zur Aufnahme solcher, besonders wichtiger Vorträge und Entschließungen, wenn diese nicht schon in besonderen Sitzungs-Protokollen aufgenommen werden müssen, einen Beylagen-Band zu dem Geschäfts-Tagebuche fertigt, und von diesem in dem für die Aufnahme der Beschlüsse bestimmten Raume durch Beysetzung der Seitenzahl des Beylagenbandes auf denselben, oder im letzteren Falle auf das Sitzungs-Protokoll hinweiset.

Eben so verhält es sich mit der Nachweisung auf die Aufbewahrung der Akten. Warum soll dasselbe Geschäfts-Tagebuch, worin die eingekommenen Gegenstände mit den darauf gefaßten Beschlüssen eingetragen werden, nicht auch zugleich ihren Aufbewahrungs-Ort anzeigen? Warum ist

bey dem wichtigsten Zweige des mechanischen Dienstes, nämlich der Sammlung und Aufbewahrung der Amtsschriften, auf einmal alle Beziehung und Nachweisung abgeschnitten?

Statt einer ununterbrochenen Verbindung der Geschäfte durch alle Zweige des Geschäftsmechanismus steht gerade dieser, wo die Geschäfte ihren Anfang nehmen, und beendet wieder zurückkehren sollen, ohne genügende Verbindung, für sich allein.

Es ist größtentheils gebräuchlich, daß in den sogenannten Einlaufs-Protokollen am Ende eine eigene Kolumne bestimmt ist, in welche der Registrator den Empfang eines jeden Produktes zu bescheinigen hat; allein es kann ja eben so gut in diese Kolumne das Reponirungszeichen des Aktenproduktes gesetzt werden, und dadurch ist nicht nur allein von selbst der Empfang bestättiget, sondern auch die Verläßigkeit der Reponirung angezeigt.

Bey einer zweckmäßig eingerichteten Akten-Repositur ist dieses gar keinen Schwierigkeiten unterworfen, und durch diese Nachweisung in dem Geschäfts-Tagebuche wird einer Forderung entsprochen, welche man an eine gut eingerichtete Akten-Repositur zu machen berechtigt ist, daß nämlich bey jedem einzelnen Aktenstücke bestimmt angezeigt ist, in welchem Akten-Bande sich dasselbe befindet; denn die Fälle kommen öfters vor, daß man sich auf einzelne Aktenstücke bezieht, und selbe vorgelegt werden sollen, ohne daß man sogleich bestimmen kann, in welchem Aktenbande dieselben aufgenommen sind; indem der Betreff eines einzelnen Aktenstückes nicht immer der Rubrik eines Aktenbandes, worin es sich befindet, so genau entspricht, um von diesem auf jenes schließen zu können.

Dieser Uebelstand wird beseitiget, wenn das Geschäfts-Tagebuch, über welches ohne dieß ein alphabetisches Register geführt werden muß, die Aufbewahrung eines jeden einzelnen Aktenstückes nachweiset.

Um diese Verbindung zu erzielen, ist es nothwendig, eine solche Aufbewahrungs-Art der Akten zu wählen, welche auch die Eigenschaft hat, durch das Geschäfts-Tagebuch mit dem ganzen Geschäftsmechanismus in unmittelbare Verbindung gesetzt werden zu können, wovon weiter unten gesprochen werden soll.

§. 14.

Vermeidung jeder Störung im Gange und in den Formen des Geschäftsmechanismus.

Der Gang des formellen Dienstes, er mag noch so schnell und einfach seyn, wird den Forderungen nur dann entsprechen, wenn er auch auf eine feste Basis gegründet ist, welches nur dadurch möglich wird, wenn er eine besondere von den organischen Einrichtungen der Geschäftsstellen unabhängige für sich selbst bestehende Geschäfts-Anstalt bildet.

Es ist eine ganz unrichtige Ansicht, wenn man glaubt, der Geschäftsmechanismus müsse von den organischen Einrichtungen einer Geschäftsstelle abhängen, oder einzelne Zweige desselben eine ganz identische Einrichtung mit dem Organismus derselben erhalten; denn der Organismus ist wandelbar, er hängt von den Grundsätzen ab, welche die oberste Staatsgewalt über die Verhältnisse und Verbindungen der Geschäftsanstalten ausspricht, und seine Formen sind daher bedingt.

Jede Veränderung in dem Organismus einer Geschäftsstelle wirkt dann nachtheilig auf den Geschäftsmechanismus, und so kann der ganze Geschäftsmechanismus leicht gestört, ja ganz gehemmt werden.

Am schlimmsten ist dabey die Abtheilung der Repositur in Gleichförmigkeit mit der einen Geschäftsstelle nach Sektionen, Senaten oder Kammern.

Diese Abtheilungen, welche nur als Theile eines Ganzen, die in relativer Verbindung stehen, zu betrachten sind, und doch nur größtentheils in der Compensirung der Zeit mit der Geschäfts-Summe ihren eigentlichen Grund haben, dürfen durchaus keine Beziehung, weder auf die Ein- und Abtheilung der Repositur, noch auf den ganzen Geschäftsmechanismus haben. *)

Welcher Vortheil durch die Absonderung der Akten und der Repositur nach den Abtheilungen einer Geschäftsstelle erreicht werde, läßt sich durchaus nicht absehen; die Geschäfte werden nur ohne Noth dadurch vervielfacht; Verhandlungen, welche in einem Akte aufzunehmen sind, müssen dann in mehrere Aktenbände getheilt werden; Rubrizirung und Eintragen derselben, Alles, was bey Behandlung eines Aktenbandes vorkömmt, muß öfter geschehen.

Anmerk. Die Instruktion für die vormalige Landes-Direktion *) hat auch den Grundsatz ausgesprochen: »Die Registratur soll nicht nach Deputationen abgetheilt werden, sondern nur ein einziges Ganzes ausmachen.«

*) Elsäßer E. Fr. Leitfaden zum Gebrauch bey seinen Vorlesungen über die Theorie der Kanzleypraxis. 1783. §. 14.

**) Allgem. Bayr. Intelligenzblatt v. J. 1799. S. XX.

Drittes Hauptstück.

Behandlung der Geschäfts-Materialien zur Erleichterung und Beförderung der materiellen Bearbeitung.

§. 15.

Bezeichnung dieser Materialien.

Diese Materialien können bestehen:

1. in den über denselben Gegenstand etwa schon früher gepflogenen Verhandlungen — Vorakten — um sich über die Lage der Sache belehren zu können.
2. in den vorhandenen besondern Prinzipien, welche auf einen vorliegenden Gegenstand Anwendung finden.

Letztere sind um so wichtiger, als die Entscheidung nicht immer blos von allgemein bekannten Rechtsgrundsätzen, Verordnungen u. s. w. abhängt.

Damit aber auch der Geschäftsmann den ihm nöthigen Gebrauch von solchen Materialien ohne Zeitverlust zu machen im Stande ist, so müssen sie gehörig gesammelt, zweckmäßig aufbewahrt, und ganz vollständige Verzeichnisse darüber gefertigt werden.

Erster Absatz.

Sammlung der Materialien.

§. 16.

Von Akten.

Alle schriftlichen Verhandlungen über irgend ein Geschäft können im Allgemeinen Akten genannt werden. Im engern und eigentlichen Sinne des Wortes sind Akten nur die bey öffentlichen vom Staate authorisirten Geschäfts-Behörden ein- und vorgekommenen Schriften und Aufsätze. *) Von diesen Akten ist hier die Rede.

Diese schriftlichen Verhandlungen, welche bey einer Geschäftsstelle vorkommen, so wie jene, welche von derselben hervorgebracht sind, heißen Gerichts- oder Original-Akten; diejenigen aber, welche sich in Folge solcher Verhandlungen in den Händen der dabey interessirten Personen befinden, werden Manualakten genannt.

In Ansehung des Inhaltes sind dieselben entweder General- oder Spezial-Akten.

General-Akten enthalten, wie dieß schon das Wort bestimmt, solche allgemeine Verfügungen und Anordnungen, die entweder für alle oder doch mehrere Staatseinwohner in einem besonders angedeuteten Falle verbindlich, oder für gleichartige Fälle als ein geltendes Prinzip aufgestellt

*) Durefeld ap. Kloeck vot. cam. relat. III. Nro. 7. sagt: acta dicuntur omnes scripturae curiae seu judicii facta coram judice, vel eo mandante et scriptae sive registratae manu officialis, scilicet tabellionis ad hoc deputati.

sind. Sie beziehen sich daher immer auf Totalität, sowohl in subjektiver, als in objektiver Hinsicht, und bilden, sobald sie sich individualisiren, Spezialakten.

Spezial=Akten nennt man daher alle diejenigen, welche solche Verhandlungen enthalten, die nach bereits schon vorhandenen und aufgestellten allgemeinen Grundsätzen und Normativen gepflogen werden, sich lediglich nur auf einen gegebenen Fall beziehen, und weder in formeller noch materieller Hinsicht eine Vorschrift für ähnliche Fälle enthalten.

Zwar kommen bey solchen Verhandlungen oft auch Fälle vor, worüber noch keine allgemeine Norm besteht, sondern erst im Laufe oder am Ende der Verhandlung eine solche aufgestellt wird, und daraus könnte man den Schluß ziehen, daß auch Spezialakten allgemeine Normen enthalten. Allein diese Art zu folgern würde als irrig den Unterschied zwischen General= und Spezial=Akten aufheben; vielmehr geht in solchen Fällen aus einem Spezial=Akte ein General=Akt hervor, und jener ist nicht die eigentliche Quelle von diesem, sondern nur der Veranlassungs=Grund.

§. 17.

Anlegung und Bildung der Aktenbände.*)

a) In Beziehung auf das Formelle.

Sobald über einen Gegenstand mehrere Aktenstücke entstehen, so wird ein Aktenband davon angefertigt, wo=

*) Ueber die Anlegung und Bildung der Aktenbände sehe man: Hecht K. Versuch einer Theorie der Registratur=

ein die einzelnen Aktenstücke in chronologischer Ordnung, die Einläufe nach dem Tage des Präsentatums, die Entschließungen nach dem Tage des Beschlusses, aneinander gereiht werden. Aktenstücke, welche mit dem Gegenstande nicht in unmittelbarer Verbindung stehen, so wie die Duplikate der Schriften dürfen in den Aktenband nicht aufgenommen werden, weil durch erstere der Zusammenhang einer Sache unterbrochen wird, durch letztere aber eine unnöthige Wiederholung entsteht.

Ein jeder Aktenband wird mit einer starken Decke versehen, auf welcher die Stelle oder das Amt, welchem die Akten angehören, genannt, dann die Rubrik derselben mit der Repositur-Nummer und den Einlaufs-Nummern der inliegenden Produkte gesetzt wird, wie dies das Formular unter Ziffer VII. zeigt.

Sind die Akten geheftet, so werden die beschriebenen Blätter paginirt, die unbeschriebenen durchstrichen oder zurückgeheftet. Bey ungehefteten Akten bezeichnet man die einzelnen Aktenstücke mit fortlaufenden Zahlen, und setzt auf jedes auch das Repositurzeichen — die Nummer des Aktenbandes — um in jedem Falle sogleich zu wissen, in welchen Faszikel jedes Aktenstück gehört, wodurch

Lehre. Heidelberg. 1808. §. 62. — Kuhlenkamp C. J. Versuch einer Anleitung zur zweckmäßigen Anordnung und Erhaltung der Amts-Renterey-Reposituren. Marburg 1805. §. 1. — Badische Archiv-Ordnung v. J. 1801. §. 14, insbesondere über Justizakten. — Buchhorn Anleitung zum Prozeß-Registraturwesen. Magdeburg 1781. — Terlinden praktische Anleitung zur Registraturwissenschaft. Halle 1804.

eine Verwechslung derselben nicht leicht möglich wird. Die Beysetzung der Repositur-Nummer muß sogleich geschehen, wie ein Aktenstück entsteht.

Jeder größere Akt wird von innen vorne mit einer Inhalts-Anzeige — Rotul — versehen, in welcher von jedem einzelnen Aktenstücke die Einlaufs-Nummer, dann die Benennung des Aktenstückes nebst dessen Jahr und Tag angegeben, und auf die Seitenzahl, unter welcher das Produkt zu finden ist, hingewiesen wird. *)

Die Beysetzung der Einlaufs-Nummern auf der Aktendecke fällt bey solchen Akten weg, indem diese schon aus der Inhalts-Anzeige zu ersehen sind.

Ueber 200 Blätter soll der Regel nach ein Aktenband nicht enthalten. Uebersteigen die Verhandlungen über einen Gegenstand diese Zahl, und es läßt sich noch ein starker Zuwachs von Aktenstücken vermuthen, so setzt man bey einer geeigneten Stelle ab, wobey nämlich der Zusammenhang wenigstens nicht ganz unterbrochen wird, und fängt einen neuen Aktenband an.

Wenn die Verhandlungen über einen Gegenstand in mehreren Akten-Bänden enthalten sind, so ist auf dem ersten Bande zu bemerken, wie viele Bände davon noch vorhanden, und wo sie reponirt sind.

b) In besonderer Beziehung auf das Materielle — den Inhalt —

Das Anlegen und Bilden der Aktenbände fordert reife Beurtheilungskraft und Kenntniß von dem Gegenstande, über welchen man die Schriften ordnet, so wie

---

*) Mereau handelt in seiner Anleitung zu praktischen Arbeiten, Thl. I. S. 157, sehr ausführlich darüber.

von dem Gange seiner geschäftsmäßigen Behandlung; man muß beurtheilen können, in wie ferne die auf einen Gegenstand sich beziehenden Aktenstücke in einer unmittelbaren oder nur mittelbaren Verbindung mit demselben stehen, und ob daher auch solche Aktenstücke nur zu einem Akten-Bande gehören, oder ob verschiedene davon gebildet werden müssen.

Da durch die Aufschrift, welche man einem Akte giebt, schon bestimmt ausgesprochen wird, was zu einem Gegenstande gehört, d. h. welche Produkte in einen und denselben Aktenband aufgenommen werden dürfen, so kömmt sehr viel auf die richtige Rubrizirung der Akten an; denn die bey Bildung eines Aktenbandes unrichtig gewählten Rubriken geben zu Irrungen Veranlassung; wenn entweder bey Bildung eines Aktenbandes die Rubrik auf den Inhalt der zuerst eingekommenen Produkte zu genau beschränkt, und ihr nicht sogleich jene bestimmte Ausdehnung gegeben wird, unter welcher die über denselben Gegenstand sich noch ergebenden Verhandlungen passend aufgenommen werden können, oder wenn durch einen zu allgemeinen Titel des Aktes ein bestimmtes Kriterium nicht angegeben ist, und dadurch der Gesichtspunkt verloren geht, um zu ermessen, welche Aktenstücke aufzunehmen sind, damit eine Thatsache rein und ohne Einmischung von Schriften, welche zu dem Gegenstande nicht unmittelbar gehören, darin enthalten ist.

Man binde sich daher bey der Wahl einer Aktenaufschrift ja nicht zu voreilig an den Inhalt der ersten Aktenstücke, sondern berücksichtige immer nur den Gegenstand, welcher den Vorwurf der Verhandlungen ausmacht.

So lange der Begriff eines Gegenstandes von der Art ist, daß die darüber vorkommenden Verhandlungen zur Uebersicht über das ganze Verhältniß eines Gegenstandes, einer Thatsache, eines Geschäftes oder über eine Person nothwendig sind, und unter sich selbst in einem untrennbaren Zusammenhange stehen, so lange sollen die Verhandlungen in verschiedene Aktenbände nicht getrennt werden.

Man gehe überhaupt bey Bildung der Aktenbände nur von dem Grundsatze aus, daß ein Akt die Materialien zur Bearbeitung eines Gegenstandes liefern, und daher jeder Akt auch nur das, was den Gegenstand der Bearbeitung ausmacht, aber vollständig und ohne fremdartige Aktenstücke enthalten müsse.

Insbesondere vermeide man die Akten-Convolute nur nach allgemeinen Begriffen ohne Individualisirung der speziellen darunter vorkommenden sub- oder objektiven Begriffe anzulegen.

Ich will nichts davon sagen, daß es dem Geschäftsmanne lästig und zeitraubend ist, wegen eines oder zweyer ihm zur Erledigung eines vorliegenden Falles nothwendigen Produkte den ganzen Akten-Rotul über einen voluminösen Band durchzulesen, um diese Produkte zu finden, welche auch wohl in zwey solchen Convoluten zerstreut seyn können; ich will nur bemerken, daß, wenn solche gleichartige Gegenstände unter verschiedene Referenten zur Bearbeitung vertheilt werden, immer einer aus Mangel der Vorakten auf den andern warten müsse, um einen vorliegenden Fall erledigen zu können.

Wenn auch gleichwohl bey einem Collegium gleiche Gegenstände immer nur einem bestimmten Referenten

zugetheilt werden, so kann doch oft der Fall eintreten, daß gegen einen Beschluß des Collegiums der Rekurs ergriffen wird, wozu die Akten an die höhere Stelle mit eingeschickt werden. Bis diese Akten-Convolute wieder zurückkommen, müssen nun bey unregelmäßig gebildeten Akten, wenn z. B. Defraudationen eines ganzen Bezirks in einen und denselben Akt aufgenommen werden, statt daß in jeder Defraudations-Sache der Defraudant zur speziellen Aktenbildung den Anhaltspunkt geben sollte, alle in der Zwischenzeit bey dem Kollegium einkommenden Produkte, zu deren Erledigung die Vorakten nothwendig sind, welche sich in solchen mit einem Rekurse zu der höhern Stelle eingeschickten allgemeinen Convoluten befinden, unerledigt liegen bleiben, bis über den Rekurs entschieden ist, und die Akten wieder zurückkommen; oder wenn bey jener oberrichterlichen oder oberpolizeylichen Stelle mehrere solche Rekurse einkommen, und dort unter verschiedenen Proponenten vertheilt werden, so tritt die vorbemerkte Verlegenheit hinsichtlich der erforderlichen Vorakten wieder ein.

Die im gewöhnlichen Geschäftslaufe sich ergebenden Aktenstücke genügen jedoch nicht immer zur Vollständigkeit eines Aktenbandes; denn es kann leicht geschehen, daß eine Entschließung erlassen wird, womit auszugsweise mehrere Aktenbände angefertigt, oder schon bestehende ergänzt werden müssen.

Dieß ist dann der Fall, wenn in einer und derselben Entschließung oder in einem und demselben Geschäftsaufsatze Bestimmungen vorkommen, welche Sachen oder Personen betreffen, über welche schon besondere Aktenbände vorhanden sind, oder erst gebildet werden müssen.

In diesem Falle sind die betreffenden Bestimmungen auszuziehen und dem einschlägigen Akte zur Vervollständigung beyzufügen, oder mit diesen der neue Akten-Band anzufangen.

Wenn übrigens Fälle vorkommen, daß verschiedene Akten-Bände nach ihrem Inhalte entweder in mittelbarer oder zufälliger Verbindung stehen, so sind Abschriften zu den wechselseitigen Akten nicht nothwendig, indem man auf der Rubrik solcher Akten unten bemerkt, daß sie noch auf andere Beziehung haben, wie deren Rubrik heiße, und wo sie reponirt sind.

§. 18.

Sammlung der Prinzipien.

Bey der Entscheidung über einen Gegenstand kann leicht der Fall eintreten, daß dieser die Veranlassung zur Aufstellung eines Grundsatzes giebt, der bey gleichartigen Fällen wieder Anwendung findet. Solche aufgestellte Grundsätze sind als Normative zu betrachten, müssen daher abgeschrieben oder ausgezogen werden, um General-Akten (§. 17.) damit zu bilden, oder schon vorhandene dadurch zu vervollständigen. Diese Sammlungen der Normative sind nicht genug zu empfehlen, sie sind der Anhaltspunkt bey Entscheidungen aller ähnlichen Fälle, und wer wird sich in der Folge jedesmal erinnern, ob ein solches Normativ besteht, wann und durch welchen speziellen Fall dasselbe veranlaßt worden ist, wenn nicht ein Auszug oder eine Abschrift davon bey dem General-Akte liegt?

Bey allen diesen Auszügen und Abschriften ist jedesmal der veranlassende spezielle Fall mit dem Titel des Aktenbandes, in welchem derselbe enthalten, und der Ort, wo dieser aufbewahrt ist, anzumerken.

Nebst der Ergänzung der General-Akten durch diese Prinzipien ist es sehr zweckmäßig, wenn sie besonders gesammelt, und in alphabetischer Reihenfolge nach ihrem Betreffe in Bände gebunden werden; die Einsicht dieser Sammlung muß jedem Geschäftsmanne der betreffenden Stelle offen stehen, aber die Abgabe derselben außerhalb der Geschäfts-Lokalität soll niemals statt finden.

Anmerk. Bey der Stettin'schen Regierung wird ein besonderes Buch geführt, worin die bey Vorträgen angenommenen Grundsätze über Gegenstände, die sich nicht zur Anfrage qualifiziren, und in den Gesetzen nicht klar entschieden sind, eingetragen werden. *)

Bey kollegialen Berathungen kommen auch öfters die Fälle vor, daß bey Abstimmungen von einem oder mehreren Mitgliedern des Kollegiums einzelne wichtige Bemerkungen gemacht werden, welche nicht immer einen vorgetragenen Fall unmittelbar betreffen, dieser nur die Veranlassung zu den gemachten Aeußerungen gegeben hat. Wenn solche Bemerkungen gleichwohl für den veranlassenden Fall in Beziehung auf dessen Entscheidung nicht als Grundsatz angenommen worden, so können sie doch bey ähnlichen Fällen wieder in Anregung kommen, wodurch endlich die Veranlassung zur Aufstellung eines Prinzips für alle ähnliche Fälle gegeben wird, zu dessen

*) Massow a. a. O. I. Th. S. 40.

Entwerfung die einzelnen vorgekommenen Bemerkungen die Materialien liefern. Auch hievon müssen zu den betreffenden Akten, oder zur Anlegung neuer, Auszüge gemacht werden.

Zweyter Absatz.

Aufbewahrung der Materialien.

§. 19.

Der Akten.

Aus den nach obiger Ansicht gebildeten Akten entsteht nun eine Sammlung von Akten-Bänden, welche in einer solchen Ordnung aufbewahrt werden müssen, damit man den erforderlichen Gebrauch davon ohne allen Aufenthalt machen kann.

Es muß daher eine solche Ordnung zur Aufbewahrung gewählt werden, wodurch jedes einzelne Aktenstück, so wie jeder Aktenband von Jedermann ohne langes Suchen gleich aufgefunden, und eben so leicht an seinen einmal bestimmten Platz wieder hinterlegt, auch die ganze Repositur von Zeit zu Zeit ohne große Mühe und Zeitverlust durchsehen werden kann, um sich überzeugen zu können, ob jeder Akt an seiner für ihn bestimmten Stelle liege.

Es muß daher

a) Die Aufbewahrungs-Art der Akten sich auf eine feste in jedem Falle unwandelbare Ordnung gründen.

b) Diese Ordnung darf nicht auf individuellen, noch auf Lokal-Kenntnissen beruhen, sondern muß von jedem gleich eingesehen und übersehen werden können; sie muß dabey so einfach seyn, daß die Nachweisung auf die Akten mit den übrigen Zweigen des Geschäftsmechanismus ohne viele Schreibereyen in unmittelbare Verbindung gebracht, und das ganze Geschäft von wenigen Individuen versehen werden kann.

Es kömmt nun darauf an, eine solche Reponirungs-Art der Akten auszumitteln, welche den angegebenen Bedingungen entspricht.

Vor Allem sollen die bisher gebräuchlichen Reponirungs-Arten angeführt, ihre Vor- und Nachtheile im Allgemeinen geprüft und insbesondere erwogen werden, in wie ferne durch sie den vorstehenden Anforderungen Genüge geleistet wird.

Zu den gegenwärtig noch gebräuchlichen Ein- und Abtheilungen der Reposituren gehört:

I. die topographische,

II. die nach Gegenständen.

Bey der topographischen Abtheilung sieht man schon im ersten Augenblicke, auf welcher unsichern und zufälligen Basis sie beruht, indem sie ganz von Territorial-Eintheilungen und Veränderungen abhängt.

Ist eine Repositur nach Distrikten eingetheilt, und es ergeben sich nur geringe topographische Veränderungen, wenn z. B. ein Amt ganz aufgelöst wird, und die einzelnen Bestandtheile andern Aemtern einverleibt werden, oder wenn nur einzelne Theile abgetreten, und andere zur

Ergänzung überwiesen werden, wie dieses bey Aemtern öfters geschieht, auch bey ganzen Kreisen der Fall eintreten kann; welche Zeit und Mühe geht nun verloren, die dadurch gestörte Ordnung der Repositur wieder herzustellen, und die dabey zum Theil wieder unbrauchbar gewordenen Repertorien umzuschreiben.

Ferner ist zu beachten, daß ja nicht alle bey einer Geschäftsbehörde vorkommende Verhandlungen sich auf einen bestimmten Distrikt beziehen, sondern sie können für mehrere zugleich geeignet seyn. Auch kommen solche Gegenstände vor, welche gar keine topographische Beziehung haben. Wo sollen diese reponirt werden? Doch nicht unter dem Titel von Miszellen?

Es müssen aber auch unter einem topographischen Hauptbegriffe die Unterabtheilungen entweder wiederum topographisch oder nach Gegenständen ausgeschieden werden.

Auch hier zeigt sich ein Hinderniß zur fortwährenden Aufrechthaltung der Ordnung, nämlich die Bestimmung des Raumes für jede Abtheilung.

Sobald man eine Repositur, sey es nach Bezirken, oder nach Gegenständen, ein- und abtheilt, so muß nothwendig vor Allem jedes Fach mit dem Gegenstande bezeichnet werden, welcher darin reponirt werden soll. Man wählt dabey so viele Fächer für einen gewissen Distrikt oder für bestimmte Gegenstände, als man glaubt, daß die Akten, welche sich in einem Zeitraum von mehreren Jahren ergeben, Platz bedürfen.

Hiezu ist ein großes Lokale nothwendig, weil viel Raum verloren geht, indem sich einige für einen Gegenstand bestimmte Fächer füllen, andere zum Theil leer bleiben.

Eine solche Auswahl und Vorausbestimmung des Raumes, daß sich die Fächer von allen vorkommenden Gegenständen gleichmäßig füllen, bleibt eine absolute Unmöglichkeit, und es läßt sich eben so wenig vorherbestimmen, daß, wenn sich die für einen Gegenstand bezeichneten Fächer überfüllen, schon so viele geschlossene Akten darunter sind, welche in ein Conservatorium abgegeben werden könnten, um wieder neuen Raum zu gewinnen; denn die Fächer können sich manchmal schnell füllen, ohne daß irgend ein Akt daraus, als ein im kurrenten Dienste nicht mehr vorkommender, in das Conservatorium reponirt werden kann.

In solchen Fällen muß entweder das Conservatorium auch zu kurrenten Akten benützt werden, und es würde dadurch seine Bestimmung als Bewahrungsort für geschlossene Akten zu dienen, verlieren, oder man müßte Filialreposituren errichten.

Allein auch in beyden wird nach Jahren der nämliche Fall wieder eintreten, es müßte wieder ein Surrogat ausgemittelt werden, und auch diesem steht in der Folge dasselbe Loos unvermeidlich bevor.

Hier liegt nun der Grundstein zur chaotischen Verwirrung, sey die Zeit dazu auch entfernt, genug, sie kömmt, und die Ordnung der Repositur löst sich von selbst auf.

Der Registraturbeamte arbeitet ja nicht allein für die Zeit seines Daseyns im Amte, es genügt nicht, daß er jeden Akt findet, die Ordnung muß allgemein und dauernd, sie muß für Jeden gleich brauchbar seyn.

Man wendet wahrscheinlich gegen alle diese Bedenken

ein, daß sie durch die Nachweisung auf den Reponirungsort der Aktenbände mittels der Repertorien gehoben werden.

Ich räume dies gerne ein, und rechtfertige dadurch die Behauptung, daß bey einer jeden Repositur alles auf gut eingerichtete Repertorien, und nicht auf die Ordnung und den Platz ankömmt, wo ein Akt liegt, wenn derselbe nur bestimmt nachgewiesen, und leicht aufzufinden ist.

Ich gehe selbst von diesem Grundsatze aus, und stelle ihm noch den zur Seite, daß man deshalb auch eine Reponirungsart wählen soll, welche den oben angeführten Bedingungen ganz entspricht, und einen möglichst geringen Raum erfordert.

Eine solche einfache Reponirungsart findet sich in der Reponirung der Aktenbände nach fortlaufenden Nummern; *) man bezeichne nämlich alle sowohl schon vorhandenen Aktenbände, als wie jene, welche noch gebildet werden, ohne alle Rücksicht auf den Inhalt, mit einer fortlaufenden Nummer, und reihe sie nach dieser Nummern-Folge in die Fächer ein, wobey so viel Raum in jedem Fache zu lassen ist, daß die darin befindlichen Aktenbände, wenn sie die gewöhnliche Größe eines Akten-Bandes (§. 17.) erreichen, noch Platz haben, ohne ganz gedrängt auf einander zu liegen.

Um jeden Aktenband nach seiner Nummer ohne viele Mühe finden zu können, wird unten an der oberen Decke des Aktenbandes, ein zwey Finger breiter Zettel —

---

*) Man sehe meine Abhandlung über die zweckmäßigste Einrichtung der Registraturen. 1811. S. 21. u. s. f.

Etiquette — angeklebt, worauf die Nummer des Aktenbandes mit etwas großen Ziffern geschrieben, sogleich in die Augen fällt.

Hat man geschlossene Aktenschränke, so werden zur bequemen Auffindung auf jedem von Aussen die Nummern der Aktenbände, welche darin aufbewahrt sind, angeschrieben.

Bey offenen Repositorien sieht man die ganze Nummern-Reihe ohnedies mit dem ersten Ueberblicke.

Die unter Ziffer **VIII.** und **IX.** anliegenden Zeichnungen versinnlichen diese Reponirungs-Art.

Die Reponirung der Aktenbände nach Nummern gewährt mehrere bedeutende Vortheile:

a) Sie ist dauernd, durchaus keiner Störung unterworfen, wenn auch topographische oder organische Veränderungen bey einer Geschäftsstelle eintreten.

Werden in Folge einer solchen Veränderung Akten extradirt, so merkt man die Nummern der abgegebenen Aktenbände vor, ersetzt sie durch die im Laufe der Geschäfte neu zu bildenden, und macht in den Repertorien die nöthige Bemerkung, wovon weiter unten gesprochen wird.

b) Wenn die Aktenbände nach fortlaufenden Nummern reponirt sind, und an jedem Faszikel auf einem ohngefähr zwey Finger breiten herunter hängenden Zettel die Nummer eines jeden Bandes mit großen in die Augen fallenden Ziffern geschrieben steht, so ist man im Stande, eine Repositur, welche mehrere tausend Bände enthält, von Zeit zu Zeit in einigen Stunden leicht zu revidiren, weil, ohne einen Akt aus seinem Fache zu nehmen, nur die Etiquetten

schnell überblickt werden, ob die Nummern der Bände alle nach ihrer Zahlenfolge liegen, jeder unrecht gelegte Aktenband sogleich erkannt, und an seinen nach der Nummer bestimmten Platz gelegt werden kann; wo im Gegentheile bey dem Akten-Reponiren nach Gegenständen ein Akt, wenn er in ein anderes Fach gelegt wird — und wie leicht kann dieser Fall eintreten — äußerst schwer aufzufinden ist, wenn ihn nicht der Zufall in die Hände giebt.

c) Durch diese einfache Bezeichnung des Reponirungsplatzes eines Aktes kann auch das Geschäftstagbuch zugleich als Repertorium benützt werden, wenn bey jedem einzelnen Produkte die Nummer des Aktenbandes, worin sich dasselbe befindet, in einer besonders dazu bestimmten Kolumne beygesetzt wird.

d) Bey ungehefteten Akten gewährt diese Reponirungs-Art auch den Vortheil, daß jedes einzelne Aktenstück durch Beysetzung der Nummer des Akten-Bandes, in welchen es gehört, mit demselben genau verbunden, und jede Verwechslung sogleich zu erkennen ist.

e) Ferner bedarf man hiezu eines weit kleinern Lokals, als bey allen übrigen Reponirungsarten, weil durchaus kein Raum verloren geht, und jedes Lokale, wenn es nur trocken und hell ist, dazu benützt werden kann, welches besonders bey äußern Aemtern eine ganz besondere Rücksicht verdient.

f) Die Zeit, welche bey einer großen Repositur mit dem Aufsuchen der Akten zu den täglichen Einläufen verwendet werden muß, wird erspart; denn jeder

Diener, welchem man die Nummer der nothwendigen Aktenbände auf einem Zettel übergiebt, kann sie herbeyholen, und eben so leicht wieder an ihren gehörigen Platz, nach ihrer Nummern-Reihe legen.

g) Hiezu kömmt noch, daß diese Reponirungsart der Akten eben so leicht bey schon bestehenden als sich erst bildenden Reposituren, sey ihr Umfang auch noch so groß, ganz leicht und ohne alle Störung der Geschäftsbehandlung eingeführt werden kann.

Bey dieser Auseinandersetzung kann man wohl die Frage aufwerfen, ob es eine andere Reponirungsart der Aktenbände gebe, welche mit dieser — nach Nummern — größere, oder auch nur gleiche Vortheile aufzuweisen habe?

Daß übrigens, wie schon oben gesagt wurde, auf gute Aktenverzeichnisse auch bey dieser Repositur-Einrichtung alles ankömmt, liegt schon in der Natur des Geschäftes überhaupt.

Damit die Repositur nicht so leicht überfüllt werde, lege man ein Conservatorium an, wohin die geschlossenen und im täglichen Geschäftslaufe nicht leicht mehr vorkommenden Akten reponirt werden.

Das Conservatorium hat seine eigene Nummern-Reihe; daher von den Akten, sobald sie dahin kommen, die Etiquetten abgenommen und neue mit der treffenden Reponirungs-Nummer angehängt werden.

Zur Kenntniß der in das Conservatorium gehörenden Akten wird ein C (Conservatorium) der Nummer vorgesetzt. (§. 23. Lit. A.)

§. 20.

Aufbewahrung der Protokolle.

Die Sitzungs-Protokolle werden von jeder Sitzung besonders geheftet, mit einem saubern Umschlage versehen, worauf nebst der Aufschrift der Stelle und des Tages der abgehaltenen Sitzung, z. B.

Sitzungs-Protokoll der königl. Regierung des Isarkreises, Kammer des Innern, vom ten März 1824

die Rubriken der darin vorkommenden Gegenstände mit Ziffern abgetheilt, untereinander gesetzt werden, wobey man die Seitenzahlen, wo jeder Gegenstand in dem Protokolle vorkömmt, anzeigt.

Diese Protokolle werden von einem oder mehreren Monaten, je nachdem sie mehr oder minder stark sind, jedoch zusammen die Dicke von 4, höchstens 5 Zollen nicht übersteigen sollen, zur Sicherung gegen Staub in Futteralen, welche gut schließen, in Form von Büchern aufgestellt, auf deren Rückseite nebst dem obigen Titel auch der Monat von den darin enthaltenen Protokollen gesetzt wird.

Der Meinung einiger Schriftsteller, diese Protokolle viertel- oder halbjährig in Bände zu binden, kann ich nicht beystimmen, weil der Gebrauch dadurch unbequem wird, und es leicht geschehen kann, daß ein Geschäftsmann in dem Falle des Bedarfs eines Protokolls in seiner Arbeit aufgehalten wird, weil der Band, worin sich dieses befindet, zu einem andern Gegenstande schon vorgelegt ist.

Dieser Fall kann zwar auch bey einzelnen Protokollen eintreten, es wird dieser jedoch nur selten vorkommen können.

Dritter Absatz.

Uebersicht der Materialien.

§. 21.

Von Repertorien im Allgemeinen.

Um den geschäftsmäßigen Gebrauch von den nach den oben angegebenen Grundsätzen gesammelten Akten und allen denjenigen Materialien überhaupt, wovon oben §. 15. gesprochen wurde, machen zu können, ist eine vollständige Uebersicht nothwendig von dem, was vorhanden ist, und wo es sich befindet.

Diese Uebersicht wird durch besondere Verzeichnisse, welche in der Geschäftssprache Repertorien genannt werden, hergestellt. Sie theilen sich in solche, welche in Beziehung auf das Materielle der Geschäftsbehandlung, und in jene, welche in Beziehung auf das Mechanische des Dienstes erforderlich sind.

§. 22.

Repertorien zum Behuf der materiellen Geschäfts-Behandlung.

Der Geschäftsmann macht eine höhere Forderung an eine Repositur, als nur die zu den ihm übertragenen und zugetheilten Arbeiten unmittelbar nothwendige Vorakten

zu erhalten. Denn es können Fälle vorkommen, wo ihm zur Bearbeitung eines Gegenstandes noch andere Materialien, als nur unmittelbare Vor-Akten, deren ja auch nicht jeder Gegenstand hat, nothwendig sind, und der Geschäftsmann muß in den Stand gesetzt werden, ohne Zeitverlust genau übersehen zu können, ob und welche Materialien vorhanden sind, die ihm bey Bearbeitung eines Geschäftes unumgänglich nothwendig, oder doch nützliche Behelfe sind.

Darum soll eine Repositur nicht ein bloßes Aktengewölbe seyn, sie soll alle Geschäfts-Materialien bewahren, worüber ein wohlgeordnetes und für den Dienst bequem eingerichtetes Repertorium eine gehörige Uebersicht giebt.

Anmerk. In der Baaden'schen Archivs-Ordnung v. J. 1801 §. 18 wird ein solches Repertorium vorgeschrieben, unter der Benennung Geschäfts-Repertorium, wobey gesagt wird: »Der Zweck davon müsse seyn, daß darnach die arbeitenden Räthe alles, was bey einer unter der Hand habenden Arbeit dienlich seyn könne, leicht bestimmen, sicher überschauen, und für Fälle, wo, wie es oft geschieht, nur eine kursorische Uebersicht nöthig ist, sich daraus orientiren können.«

Aus dem durch ein solches Repertorium beabsichtigten Endzwecke läßt sich nun auch dessen Einrichtung in Bezug auf Inhalt und Form bestimmen.

Dieses Repertorium muß unter der Rubrik einer jeden Materie die sämmtlichen oben §. 15. schon angeführten Materialien nachweisen, als:

a) Die darüber bestehenden allgemeinen Verordnungen mit der Anweisung, wo sie nachzuschlagen sind.

b) die besondern darüber aufgestellten Prinzipien und Normative, so wie jene besonders wichtigen Bemerkungen der Collegial-Mitglieder, welche die Aufstellung eines Grundsatzes zur Folge haben können. (§. 18.)

c) Die Rubriken der über die Materie schon vorgekommenen speziellen Fälle.

Soll die Uebersicht solcher Materialien schnell und bequem seyn, so dürfen die zu einer Materie gehörigen Gegenstände nicht zerstreut, sondern sie müssen nur unter einer Rubrik eingetragen werden, und diese Rubriken müssen leicht aufzufinden seyn.

Man wähle deßhalb mit gänzlicher Umgehung systematischer Zusammenstellungen lediglich nur eine alphabetische Abtheilung, so, daß man die Akten über eine Materie unter ihrem Hauptbegriffe nach alphabetischer Ordnung auffinde.

In dieses Repertorium werden die zu jeder Materie gehörigen Generalien, wovon oben (litt. a u.) gesprochen wurde, vorausgesetzt, dann folgen die Rubriken der Spezial-Akten.

Damit die Fortsetzung der General-Akten einer Materie nicht unterbrochen werde, wird ein besonderer Raum dafür bestimmt, um auch nöthigenfalls einen oder mehrere Bögen einlegen zu können.

Daß in diesem Repertorium auch auf den Reponirungs-Ort der einzelnen Akten durch Beysetzung der Reponirungs-Nummer hingewiesen werden muß, versteht sich von selbst.

§. 23.

Repertorium zum Behuf des mechanischen Dienstes.

Rücksichtlich des mechanischen Dienstes ist nothwendig:

a) Eine vollständige Kenntniß aller vorhandenen Akten, und wo sich ein jeder befindet.

b) Die Nachweisung eines jeden einzelnen Aktenstückes.

c) Eine Uebersicht über die Sitzungs-Protokolle.

A. Nachweisung der Akten-Bände.

Die vollständige Kenntniß von sämmtlichen Akten, mit Nachweisung, wo sich ein jeder befindet, soll sich nicht nur auf den Ort, wo ein Akt reponirt ist, beziehen, sondern sie muß, wenn ein Akt nicht vorhanden ist, auch Aufschluß geben, wo und bey wem sich derselbe befinde.

Daher müssen die Akten in allen Wanderungen des mechanischen Dienstes, sobald sie von einer Hand in die andere kommen, immer wieder durch die Repositur gehen, oder diese wenigstens eine Notiz davon bekommen.

Dieß ist eine zur Erhaltung der guten Ordnung unerläßliche Bedingung.

Dieses Repertorium bildet das Inventarium der Repositur. Es müssen daher die Betreffe von den einzelnen Akten-Bänden nach der nämlichen Nummern-Reihe, wie sie in der Repositur auf einander folgen, darin eingetragen werden.

Der Eintrag muß ganz gleichförmig mit der Rubrik und mit der übrigen Bezeichnung eines jeden Akten-Bandes geschehen, daher auch die Einlaufs-Nummern von den in einem Akten-Bande enthaltenen Pro-

duften eben so, wie sie auf der Decke des Akten-Bandes selbst bemerkt sind (§. 17. litt. a.), nach den Jahrgängen der Verhandlungen abgetheilt beygesetzt werden.

Zum Eintrag in dieses Repertorium wird für einen jeden Akt ein einzelnes Blatt bestimmt; die Rückseite der Blätter wird zur Vormerkung der jedesmaligen Abgabe und Vorlage der Akten-Bände benützt, wie dieses das Formular unter Ziffer X. zeigt. Dieses Repertorium ist besonders bey größern Geschäftsstellen äußerst wichtig und unentbehrlich.

Anmerk. Die Einwendung, welche man machen könnte, daß, wenn für den Eintrag eines jeden Akten-Bandes ein besonderes Blatt bestimmt wird, in einer großen Repositur ein solches Repertorium zu sehr anwachsen müßte, ist unwichtig. Ob das Repertorium aus drey, oder aus zehn, oder aus wie viel Bänden besteht, ist ganz gleichgiltig, weil schon auf der Rückseite eines jeden Bandes dieses Repertoriums die Zahl der Nummern von den Akten-Bänden bemerkt wird, über welche er sich erstreckt. Zudem wird dadurch ein besonderes Ausstellungs-Buch überflüssig.

Das Format von diesem Repertorium ist das des gewöhnlichen Schreibpapiers; überhaupt sind die großen Formate von derley Geschäftsbüchern im Dienste lästig, und daher so viel möglich zu vermeiden.

Durch diese Einrichtung, daß für jeden Akt ein besonderes Blatt bestimmt ist, entsteht noch der Vortheil, daß, wenn Akten in das Conservatorium, oder in Folge von Geschäftsveränderungen ganz abgegeben werden, man aus diesem Repertorium die Blätter mit der Rubrik und

der Nummer der abzugebenden Akten = Bände ganz herausnehmen, und dafür leere Blätter einheften kann, auf welche dann die Rubrik desjenigen Akten = Bandes, womit man die leergewordene Nummer bey der ersten Gelegenheit ersetzt, eingetragen, und dabey bemerkt wird, daß dieser Akt ein Ersatz für jenen (unter Tag, Monat und Jahr) ganz abgegebenen Akt, und wo derselbe hingekommen sey, wie dieses das vorallegirte Formular versinnlicht.

Diese einzelnen Blätter werden gesammelt, sie bilden von selbst eine fortwährende Nachweisung über alle von Zeit zu Zeit ausgehobene und in das Conservatorium reponirte Akten = Bände.

Wenn gleichwohl die in das Conservatorium abgegebenen ältern Akten wieder mit einer andern Nummer bezeichnet werden, weil auch dort die Akten nach einer ununterbrochenen Reihenfolge von Nummern reponirt werden müssen, so geht dessen ungeachtet die Hinweisung auf solche Akten nicht verloren, weil das Repertorium für kurrente Akten auch die Nummer zeigt, unter welcher jeder Akt in dem Conservatorium und in dem für dasselbe durch die ausgehobenen Blätter gebildeten Repertorium zu finden ist.

Tritt der Fall ein, daß ein in dem Conservatorium befindlicher Akt wieder kurrent würde, so wird er in der Kurrent = Repositur wie ein neuer Akt behandelt, und nimmt, wenn er in das Conservatorium zurückkommt, seine vorige Nummer wieder an.

Anmerk. Die Aushebung ganz unbrauchbar gewordener Akten, welche jedoch mit Vorsicht nnd Vorwissen des Vorstandes der Geschäftsstelle geschehen

muß, ist überhaupt sehr zu empfehlen. Es wird dadurch das Anwachsen der Akten-Bände verhindert und der Platz nicht unnöthig verloren.

B. Nachweisung der einzelnen Aktenstücke.

Es ist eine der wichtigsten Forderungen im Mechanischen des Dienstes, daß man auf die Bewahrung eines jeden einzelnen Aktenstückes eine bestimmte Hinweisung erhalte; denn die Fälle kommen öfters vor, daß sich auf einzelne Aktenstücke bezogen, und solche verlangt werden, wobey man sich nicht immer gleich orientiren kann, in welchem Akten-Bande ein solches Produkt aufgenommen ist, indem der angegebene Betreff eines einzelnen Aktenstückes nicht immer der Rubrik des Akten-Bandes, worin es sich befindet, so genau entspricht, daß man von diesem auf jenen einen sichern Schluß machen kann.

Bey jeder Geschäftsanstalt muß ein besonderes Einlaufs-Protokoll, oder Geschäfts-Tagebuch gehalten werden, worin jedes eingekommene Produkt eingetragen wird. In diesem Geschäfts-Tagebuche, wovon bereits schon oben §. 6. gesprochen wurde, kann auch die Hinweisung auf jedes einzelne Aktenstück am zweckmäßigsten und einfachsten dadurch geschehen, wenn man diesem eine Kolumne beyfügt, in welche die Nummer des Akten-Bandes, worin ein Produkt eingelegt ist, bemerkt wird.

Die Nachweisungen auf die Einträge in das Geschäfts-Tagebuch geschehen durch ein alphabetisches Register, welches über dasselbe geführt, und worin jeder Eintrag nach seinen verschiedenen — objektiven, subjektiven und örtlichen — Beziehungen nachgewiesen werden muß.

Dieses Register zeigt nicht nur auf die Nummer des Geschäfts-Tagebuches, sondern auch auf die des Akten-Bandes. Diese Nummer des Akten-Bandes darf jedoch nicht allen Einträgen einer und derselben Aktenrubrik, sondern nur jedesmal Einem solchen Eintrage beygesetzt werden, auf welchen von den andern Einträgen hingewiesen werden muß; sonst könnte bey der Aufbewahrung eines Akten-Bandes in das Conservatorium wegen Beysetzung einer neuen Nummer für dieses, zu jener Nummer, welche der Akten-Band zuvor in der Repositur hatte, leicht eine Irrung dadurch entstehen, weil man nicht immer die verschiedenen Einträge, unter welchen eine Aktenrubrik in dem Register nachgewiesen ist, ganz bestimmt wissen kann.

So ist z. B. der Akt: Die Gemeinde Sindelsdorf gegen Math. Wichtel, wegen Kultur, unter Sindelsdorf und unter Wichtel einzutragen. Bey dem Eintrage Sindelsdorf wird der Nummer des Akten-Bandes beygesetzt, bey Wichtel aber nur auf Sindelsdorf hingewiesen, ohne Beysetzung einer Nummer

Dieses Register ist auch in jenen Fällen zu benützen, wenn man ältere oder überhaupt schon vorhandene Akten zu ordnen hat, ohne durch ein neues Produkt zu einen Eintrag in das Geschäfts-Tagebuch eine Veranlassung zu haben, und wo es lediglich nur darauf ankömmt, die Nummer, nach welcher ein solcher Akten-Band aufbewahrt ist, zu wissen.

Die für das leichte und bequeme Aufsuchen zu treffende Einrichtung hängt von der jährlichen Summe der bey einer Geschäfts-Behörde einkommenden Gegenstände ab. Zufolge dieser wird das Register entweder mit dem einfachen Alphabet abgetheilt, oder im Falle, daß die

Zahl der jährlichen Einläufe groß ist, und man voraus sehen kann, daß sich unter einem Buchstaben die Einträge zu sehr anhäufen werden, jeder Buchstabe mehr oder weniger zusammengesetzt, *) wie dieses in allen Wörterbüchern ebenfalls des leichtern Aufsuchens wegen geschieht, und aus welchen auch solche Abtheilungen ersehen werden können.

C. Uebersicht über die Sitzungs-Protokolle.

Ueber die Sitzungs-Protokolle wird ein besonderes Repertorium angefertigt, worin von jedem einzelnen Protokolle die darin enthaltenen Gegenstände gerade so, wie sie auf dem Umschlage desselben stehen (§. 20.) eingetragen werden.

Dieses Repertorium bildet das Inventarium über die vorhandenen Protokolle.

Bey der Abgabe eines solchen wird:

a) der die Abgabe veranlassende Gegenstand;

b) der Tag der Abgabe;

c) der Name, an wen die Abgabe geschehen ist;

d) der Tag der Zurückkunft bemerkt.

Um wiederholte Abgaben vormerken zu können, wird für jedes Protokoll einiger Raum gelassen.

Die Beylage unter Ziffer **XI.** enthält das Formular zu diesem Repertorium.

Ueber die einzelnen in diesen Protokollen vorkommenden Gegenstände giebt schon das vorerwähnte alphabetische Register bestimmte Nachweisung.

*) Ueber den Nutzen der Unterabtheilungen der Buchstaben bey alphabetischen Registern zum Behufe des schnellern Auffindens verbreiten sich Buchhorn a. a. O. S. 82. — Madelmaier in seinem Versuche eines systematischen in den Haupttheilen allgemein anwendbaren Registraturplanes. Wien 1798. §. 27.

Zweyte Abtheilung.

Von der Behandlung der einzelnen ein- und vorgekommenen Gegenstände.

§. 24.

Im Allgemeinen.

Alles, was an eine Geschäftsbehörde gelangt, wird präsentirt, nummerirt, eingetragen, zur Erledigung gehörig vorbereitet, und einem Referenten zugestellt; die darauf gefaßten Beschlüsse werden aufgezeichnet, erforderlichen Falles ausgefertigt — expedirt — dann werden diese Schriften und Aufsätze gehörig gesammelt, und aufbewahrt:

Es ist nun zu bestimmen:

1) wie diese einzelnen Verrichtungen, und

2) in welcher Folgenreihe sie zu geschehen haben.

Erstes Hauptstück.

Was ist bey den einzelnen Verrichtungen zu beobachten.

§. 25.
Vom Präsentiren.

Das Präsentiren ist eine kurze Bemerkung der Zeit, wann etwas bey einer Geschäftsbehörde eingekommen ist, und zwar so, daß, wenn es auf die Zeit ankömmt, da etwas bey derselben angebracht wurde, diese sehr genau und bestimmt angegeben ist.

Es muß daher auf jedes Produkt der Tag, der Monat und das Jahr, in dem es eingekommen ist, kurz bemerkt werden, wobey man die Geschäftsstelle selbst nur mit Anfangsbuchstaben bezeichnet, z. B. Praesent. den 2ten Fbr. 1824. M. d. J. (Ministerium der Justiz.)

Es können jedoch Fälle vorkommen, wo zu dem Tage auch die Stunde der Eingabe bemerkt werden muß.

Werden die Eingaben da, wo sie überreicht werden, nicht erbrochen, so wird das Praesentatum auf das Couvert gesetzt.

Anmerk. Bey dem Reichshofrathe war es üblich, auf ein Exhibitum, wenn es vom Kaiser selbst dahin gekommen war, anstatt des Wortes: Praesentatum, zu setzen: a Caesare.

Die Duplikate der Schriften sind ebenfalls mit dem Praesentatum zu bezeichnen. Beylagen werden nicht präsentirt.

Der Ort, wo auf jedem Produkte das Praesentatum hingesetzt wird, ist im Grunde gleichgültig; man setze es jedoch so, daß es gleich in die Augen fällt, und bleibe sich bey der einmal angenommenen Wahl des Platzes so viel möglich gleich.

Die Bestimmung, wer das Präsentiren zu besorgen hat, hängt von den besondern Kanzleyregulativen ab.

Sobald eine eingekommene Schrift mit dem Praesentatum bezeichnet ist, so wird sie ein amtliches Aktenstück. *) Wird die Zurückgabe einer eingekommenen Schrift verlangt, so darf diese nur mit Vorwissen des Vorstandes statt finden.

Original-Dokumente, welche einer Eingabe beygelegt sind, können den Partheyen gegen Empfangsbescheinigung zurückgegeben werden nach desfalls geschehener Anfrage.

Wird über die geschehene Eingabe einer Schrift eine Bescheinigung verlangt, so ist diese um so weniger zu versagen, weil sie den Partheyen manchmal ein unumgänglich nothwendiger Beleg ist.

In dem Cod. jud. bav. cap. 4. §. 14. wird hinsichtlich des Präsentiren Folgendes bestimmt:

»Alle Schriften sollen nach der Uebergabe bey Gericht
»gleich auf den nämlichen Tag, Monat und Jahr
»präsentirt, und in das Protocollum rerum exhi-
»bitarum eingetragen werden, auf selbstiges Be-

*) Düresfeld a. a. O.

»gehren der Parthey aber soll man weder das Ex»hibitum, zumal nach geschehener Communikation, »noch die Beylagen ausser den Originalien, ohne »erhebliche Ursache mehr zurückgeben, auch, was »davon ab actis verloren geht, alsogleich wiederum »reexhibiren lassen.«

In den Anmerkungen ad cod. jud. wird sich über diesen Gegenstand auch noch auf den Art. 5. §. 3. der neu verbesserten Hofrathsordnung bezogen, wo es heißt:

»Keiner von beyden — der Rathdiener und der Rath»schreiber — soll sich unterstehen, die eingegebenen »Schriften, zumal die Appellationen, bey welchen »es der Fatalien halber gar vielmal auf ein oder »mehrere Tage ankömmt, unter einem andern Dato, »als wo sie übergeben werden, zu präsentiren oder einzuschreiben, viel weniger zurück zu halten.«

In der neu verbesserten Hofraths-Kanzley-Ordnung Art. 7. §. 1. wird gesagt: »daß wohl sichtbarlich und leserlich zu präsentiren sey.« Im §. 3. wird bestimmt:

»Wenn über ein Anlangen, Appellation oder Bericht »ein sonderliches Involucrum, welches davon leicht»lich separirt oder gar verloren werden könnte, vor»handen ist, so ist so wohl das Involucrum als das »Hauptprodukt zu präsentiren, wie dann die in Du»plo übergebenen Schriften beyde präsentirt werden »müssen.

Sind die eingekommenen Schriften präsentirt, so werden sie nummerirt.

26.

Nummeriren.

Ein jedes eingekommene Produkt wird, so wie es präsentirt ist, mit einer Nummer bezeichnet, und diese nämliche Nummer wird auf allen zu einem Produkte gehörigen Beylagen, es seyen diese Schriften oder andere Gegenstände, insoferne man eine Nummer darauf anbringen kann, mit Voraussetzung der Worte: »ad Numerum« bemerkt.

Das Nummeriren hat mit deutlichen in die Augen fallenden Ziffern auf allen Produkten gleichmäßig, und zwar, so viel möglich, zunächst, wo das Praesentatum hingesetzt wird, zu geschehen.

Diese Nummern der eingekommenen Produkte geben den einzigen Anhaltspunkt, wodurch jedes einzelne nachgewiesen und aufgefunden werden kann, deßwegen sind nicht nur jene Schriften, welche von aussen an eine Geschäftsbehörde gelangen, sondern auch alle von derselben ohne eine solche schriftliche Veranlassung von Amtswegen (ex officio) ausgefertigte Aufsätze mit einer Nummer zu versehen, und eben so wie die von aussen eingekommenen Schriften zu präsentiren, einzutragen und zu behandeln.

Gewöhnlich wird mit Anfang des Kalender-Jahres auch das Nummeriren der Produkte mit Ziffer 1. begonnen, und damit in einer ununterbrochenen Zahlen-Ordnung bis Ende des Jahres fortgefahren.

Mehrere fangen am 1ten Oktober als dem Beginnen des Etatsjahres mit der Ziffer 1. zu nummeriren

an; es ist jedoch das Anfangen des Nummerirens mit Ziffer 1. im Januar als dem Anfange des Kalenderjahrs immer vorzuziehen.

Sind die eingekommenen Produkte nummerirt, so werden sie in ein Geschäfts-Tagebuch eingetragen.

§. 27.
Vom Eintragen der Produkte.

Der Eintrag eines jeden Produkts besteht darin, daß der Betreff desselben kurz und gedrängt, jedoch erschöpfend, in das dazu bestimmte Geschäfts-Tagebuch niedergeschrieben — einregistrirt — wird.

Die Zahl der zu einem Produkte gehörigen Beylagen wird dabey bemerkt. Beylagen von Wichtigkeit müssen jedoch mit ihren Betreffen besonders genau und bestimmt angegeben werden, so wie auch die etwa mit eingekommenen Akten und andere zu einer Schrift gehörigen Gegenstände, z. B. Bericht der Regierung des N. Kreises vom 28ten Januar 1824 mit Rekursschrift der Gürtler N. N. zu N. wegen Verkauf von Silberwaaren, insbesondere von Filigran-Arbeiten. — Ein Akten-Faszikel der Regierung des N. Kreises. — Drey Faszikeln des Magistrats zu N. — Eine Handwerksordnung. — Ein versiegeltes Kistchen, angeblich mit Filigran-Arbeiten.

Wird in einem Produkte auf eine oder mehrere Beylagen nachgewiesen, welche nicht beyliegen, so wird dieses auf dem Produkte selbst und bey dem Eintrage in der Art bemerkt, daß man unter dem Betreffe beysetzt: »die allegirten Beylagen fehlen.«

Nach geschehenem Eintrage wird jede Eingabe dem betreffenden Proponenten zur Erledigung zugestellt.

§. 28.

Ausstellung zur Erledigung.

Die eingekommenen Gegenstände müssen mit allen jenen Behelfen dem Proponenten zugestellt werden, welche zur materiellen Bearbeitung derselben nothwendig sind.

Diese Behelfe können sowohl in den unmittelbar zu einer Sache gehörigen Vorakten, als auch bey neuen und wichtigen Gegenständen in den darüber vorhandenen General-Akten bestehen. Wer einen eingekommenen Gegenstand zur Bearbeitung erhalten soll, wird entweder jedesmal von dem Vorstande, oder ist schon durch eine allgemeine vorgeschriebene Geschäftsaustheilung bestimmt.

Jene Gegenstände, worüber schon frühere Verhandlungen vorhanden sind, werden der Regel nach immer mit dem Referenten bezeichnet, welcher dieselben schon bearbeitete, wenn nicht diesfalls von dem Vorstande ausdrücklich andere Verfügung getroffen wird.

§. 29.

Aufnahme der Beschlüsse.

Die Erledigung der Gegenstände geschieht entweder durch einen kurzen mündlichen Vortrag, bey einfachen auf allgemeinen nnd bestimmten Grundsätzen beruhenden Entscheidungen, oder bey minder wichtigen Gegenständen durch Vorlage der Beschlüsse ausser den Kollegial-Sitzungen.

Solche Entschließungen werden in dem Geschäfts-Tagebuche eingetragen.

Bey wichtigen Gegenständen sind nicht nur die Beschlüsse, sondern auch die einzelnen Abstimmungen *) in einem besondern Sitzungs-Protokolle aufzunehmen.

Es ist dieses um so nothwendiger, weil der Fall leicht eintreten kann, daß durch eine mündliche Abstimmung, welcher die Mehrheit des Kollegiums beygetreten ist, in dem Antrage des Proponenten ein, wo nicht entgegengesetzter, doch wenigstens anders motivirter Beschluß in einer Sache erlassen wird. Ist die mündliche Abstimmung mit den Gründen nicht in dem Protokolle enthalten, so ist gar kein Aktenstück, nichts Schriftliches darüber vorhanden, und man findet bey den Akten eine dem schriftlichen Vortrage widersprechende Entschließung.

Kommt ein ähnlicher Fall wieder vor, wobey man sich eines früher schon deßfalls aufgestellten Grundsatzes erinnert, so würde aller Aufschluß darüber mangeln, wenn nicht solche angenommene Grundsätze mit den damals aufgestellten Motiven in den Protokollen enthalten wären.

Ferner, wenn etwa von dem Proponenten selbst, oder von einem Mitgliede des Collegiums bey irgend einer Veranlassung Bemerkungen gemacht werden, welche zwar nicht zur Sache unmittelbar gehören, nur durch den vorgekommenen Fall veranlaßt sind, aber in analogen Fällen wieder Anwendung finden, und in Anregung gebracht werden können, so dürfen sie nicht übergangen, und müssen mit aufgenommen werden. **)

---

*) Bayerisches Reggsblatt v. J. 1808. S. 1672. §. 52.

**) Elsäßer, C. F. über die Theorie der Kanzleypraxis. 178?. §. 52.

Von solchen Fällen und von der Nachweisung auf sie ist schon oben in dem dritten Absatze §. 22. litt. d., wo von den Repertorien gehandelt wird, gesprochen worden.

Was die Entwürfe der Entschließungen betrifft, so wird auf diese bey erfolgter Zustimmung des Collegiums gesetzt: » Nach Antrag des Referenten «. Weicht aber die Mehrheit der Stimmen von der Meinung des Proponenten ab, so wird das Concept darnach umgeändert, und in beyden Fällen, sowohl von dem Proponenten als auch von dem Sekretär unterzeichnet, und von dem Vorstande kontrasignirt.

§. 30.

Von der Expedition.

Unter dem Ausdrucke: Expediren, werden alle in der Kanzley vorkommenden Beschäftigungen verstanden.

Sie bestehen:

a) Im Reinschreiben der Concepte — Mundiren — mit Beobachtung der gehörigen Formalitäten, wie sie jede Kanzleyordnung besonders vorschreibt, und in der Zufertigung, wohin sie gerichtet sind.

b) In Fertigung bloßer Abschriften.

c) In Fertigung von Auszügen, — Extrakten. —

A. Reinschreiben — Mundiren der Concepte.

Die von dem Referenten aufgesetzten Beschlüsse dürfen in der Expedition nur dann zur Ausfertigung angenommen werden,

wenn sie:

1) vom Referenten selbst,

2) von dem Sekretäre, welcher der Sitzung beygewohnt hat, zum Zeichen, daß der Aufsatz mit dem gefaßten Beschluße übereinstimmt, unterzeichnet, und

3) von dem Vorstande der Geschäftsbehörde kontrasignirt sind.

Ferner darf weder in den Aufsätzen der Beschlüsse noch in den dazu gehörigen Beylagen korrigirt oder radirt seyn.

In der neu verbesserten Hofraths-Kanzley-Ordnung ist im Art. 5. hinsichtlich der Expedition folgendes bestimmt:

» §. 1. Wenn der Expeditor von dem Sekretario den » Akt zur Expedition erhält, so hat selber vor Allem » dahin zu sehen, ob der Sekretarius in dem Befehle, » Signatur, so andern, dann in dem Concepte der » Commissarius unterschrieben, als in welcher ein oder » andrer Ermanglung ist nichts expediren zu lassen. «

» Wenn auch in dem Befehle, oder dessen Bey» lagen fühlbare Fehler, Correctionen, Radirungen, » unlesbare schlauderische Schriften zu sehen sind, hat » selber diese zurückzugeben, und es in die behörige » Form mittels neuer Abschreibung, oder in andere » Wege bringen zu lassen, und bey nicht habender » Folge, dem Kanzler der Remedirung willen vorzu» stellen. «

Bey allen Ausfertigungen ist genau darauf zu sehen, ob Beylagen dazu gehören, damit sie richtig angelegt werden.

Um dieses leicht übersehen zu können, ist bey jeder Stelle, wo auf eine Beylage hingewiesen wird, diese durch einen Strich am Rande zu bezeichnen.

Werden Akten an eine andere Stelle geschickt, so sind diese, wenn die einzelnen Faszikel nicht schon in dem Aufsatze benannt sind, auf dem Concepte des Aufsatzes genau und spezifisch zu bezeichnen, es mögen eigene oder fremde Akten seyn. Sind es der Akten viele, so werden besondere Verzeichnisse zweyfach darüber verfertigt, wovon das eine der Ausfertigung, und das andere dem Concepte beyzulegen ist.

Die Ausfertigungen, welche Partheysachen betreffen, so wie die dazu gehörigen Beylagen müssen auf Siegelpapier, wie es die Stempelordnung vorschreibt, geschrieben werden.

Die Reinschriften der Concepte sowohl, als bloße Abschriften müssen mit dem Originale genau verglichen (kollationirt) werden, und zum Zeichen, daß dieses geschehen ist, wird ganz unten auf der Rein- oder Abschrift dieses kurz mit der Abbreviatur: Coll, und auf dem Concepte der Tag der Ausfertigung, so wie der Name des Kanzleyindividuums, welches dieselbe besorgte, bemerkt. Auf der Reinschrift eines jeden Beschlusses wird oben die Einlaufs-Nummer von der den Beschluß veranlassenden Schrift beygesetzt.

B. Von Abschriften.

Abschriften werden von dem Original-Aufsatze dadurch unterschieden, daß oben an der linken Seite des Bogens das Wort: Abschrift, gesetzt wird.

Will man den Aufsatz, wovon eine Abschrift gemacht wird, gleich im Anfange bestimmt angeben, so setzt man zu dem Worte: Abschrift, die nähere Bezeichnung desselben mit kurzer Angabe, was er betrifft.

Die Abschrift selbst muß dem Original-Aufsatze nicht nur wörtlich, sondern auch buchstäblich treu, und mit allen darin vorkommenden Fehlern, Abkürzungen u. d. gl. ganz ähnlich und übereinstimmend seyn. *)

Die Namensunterschriften mit den gewöhnlich damit verbundenen Schriftzügen sollen jedoch nicht nachgeahmt und abgezeichnet werden; man schreibe die Namen solcher Unterschriften mit der gewöhnlichen Schrift. **)

Soll eine Abschrift öffentlichen Glauben haben, so muß sie beglaubigt — vidimirt — werden. Dieses geschieht durch das beygesetzte Zeugniß, daß sie dem Original ganz gleichlautend sey, wobey der Ort und die Zeit der geschehenen Beglaubigung beygesetzt wird. Man bedient sich hiezu der gleich unter der Abschrift zu setzenden Formel:

»die vorstehende Abschrift ist mit dem Original von »Wort zu Wort ganz gleichlautend, welches hiedurch »pflichtmäßig bezeugt wird.«

München den . . . . . .

N. N.

Die Beglaubigung einer Abschrift kann nur von dem Richter, oder von Personen, welche von Amts wegen dazu authorisirt sind, z. B. von Notarien geschehen.***)

---

*) Mereau, Versuch einer Anleitung zu rechtlichen Arbeiten. 1792. I. Th. S. 108.

**) Gönner, Dr. Grundsätze der Juristischen-Praxis. 1797. §. 156.

***) Anweisung zur Abfassung rechtlicher Aufsätze und Handlungen der willkührlichen Gerichtsbarkeit. I. Th. §. 112.

Wird die Abschrift von einem Aktenstücke gefertigt, so erhält sie zur Beglaubigung die Unterschrift des Vorstandes, an manchen Orten auch nur die des Sekretärs nebst beygedrucktem Amts-Siegel.

Wird durch eine Abschrift, was amtlich beschlossen oder verfügt wurde, einem Dritten mitgetheilt, welches jederzeit auf dem Concepte durch den Beysatz: Mittheilung dem N. N., bemerkt ist, so wird ein kurzes Begleitungs-Schreiben, mit amtlicher Fertigung versehen, dazu gemacht.

Die Abschrift selbst kann entweder gleich unter dem Begleitungs-Schreiben, oder auf der andern Seite gemacht werden.

Wird ein Aufsatz nicht ganz, sondern nur eine oder mehrere Stellen davon abgeschrieben, so muß:

a) oben neben dem Worte: Abschrift, auch der Titel des Aufsatzes, aus welchem etwas abgeschrieben wird, bemerkt werden;

b) von dem ganzen Contexte so viel beibehalten werden, damit die abgeschriebene Stelle nicht undeutlich wird, und im Zusammenhange bleibt;

c) bey der Beglaubigung solcher Abschriften kann man sich des Ausdruckes: Original, nicht, sondern folgender Formel bedienen:

»Daß vorstehende Abschrift aus (Benennung der Urschrift) »entnommen und wörtlich mit dem- oder »derselben gleichlautend ist, wird hiemit bezeugt.«

München den . . . . . .

N. N.

Wird aber eine Abschrift nicht von dem Original, sondern ebenfalls wieder von einer Abschrift gemacht, so setzt man obenhin: Abschrift von der Abschrift, und in der Beglaubigung sagt man:

»Diese Abschrift ist mit der Abschrift« (wenn diese beglaubigt ist, so setzt man mit der vidimirten Abschrift) »von Wort zu Wort ganz gleichlautend, welches bezeugt«

München den . . . . . .

N. N.

C. Von Auszügen — Extrakten.

Die Auszüge unterscheiden sich von den theilweisen Abschriften aus Aktenstücken dadurch, daß man sich dabey nicht buchstäblich an den Aufsatz bindet, und es mehr darum zu thun ist, den Sinn in gedrängter Kürze zu liefern; man muß jedoch die eigenen Worte des Aufsatzes, aus welchem der Extrakt gemacht wird, beybehalten, und Nebensätze, wenn sie zur Erläuterung oder Modifizirung der Hauptsache wesentlich beytragen, mit aufnehmen.

Bey dem Vortrage des Auszuges selbst wählt man die erzählende Schreibart, wobey immer in der dritten Person gesprochen wird. *)

---

*) Gönner a. a. O. §. 289. u. 190. — Mereau a. a. O. I. Thl. S. 115. u. f. f.

Zweytes Hauptstück.

In welcher Ordnung und Folgenreihe haben die einzelnen Verrichtungen zu geschehen?

§. 31.

Eintheilung.

Jedes Geschäft muß nach einer gewissen in voraus schon bestimmten und allgemein angenommenen Ordnung verrichtet werden, damit der Zweck desselben erreicht, und jede mögliche Stockung vermieden werde. Dieses ist um so nothwendiger, wenn dasselbe aus einer Reihe von Handlungen besteht, welche von mehreren Personen nach einer gewissen Folge unternommen werden müssen *). Ist hier der Gang und die Ordnung der einzelnen Geschäftsverrichtungen nicht genau und bestimmt vorgezeichnet, so entsteht eine Disharmonie im Ganzen, die einzelnen Verrichtungen werden einzelne Bruchstücke, die nicht immer ineinander greifen; oder die Verrichtungen durchkreutzen sich, und sind sich selbst ein Hinderniß.

Wie wahr dieses sey, beurkundet sich am deutlichsten in dem mechanischen Theile der Geschäftsbehandlung, und

*) Bensen, Versuch einer Entwickelung der Lehre von Staatsgeschäften. I. Thl. §. 266.

es spricht sich deßhalb auch von selbst aus, wie nothwendig es ist, den einzelnen dabey vorkommenden Verrichtungen ihren Gang und ihre Reihenfolge, wie sie verrichtet werden sollen, genau vorzuzeichnen.

Der Gang des Geschäftsmechanismus theilt sich ganz nach der Reihenfolge der Geschäftsbetreibung und Verrichtung am zweckmäßigsten in zwey Theile.

Die eine Abtheilung enthält die Rechenschaft über die Geschäftsbehandlung von dem Augenblicke angefangen, wann eine Sache bey der Geschäftsbehörde eingekommen ist, bis zu ihrer Erledigung in einem Geschäfts-Tagebuche.

Die Zweyte Abtheilung giebt die Uebersicht über die Ausfertigung und Mittheilung der Beschlüsse, so wie über die Kanzleyarbeiten überhaupt, in einem Expeditions-Buche.

§. 32.

Behandlung der eingekommenen Gegenstände bis zur Ausfertigung der Beschlüsse.

Alles, was an eine Behörde gelangt, wird entweder von dem Vorstande derselben eröffnet, und in die Repositur abgegeben, oder die Eingaben geschehen unmittelbar daselbst, wo sie auch präsentirt, und in das Geschäftstagebuch, wovon schon oben §. 6. gesprochen, und das Formular hiezu in der Beylage Ziffer I. nachgewiesen wurde, eingetragen werden.

Den Eintrag selbst haben die Registratoren persönlich zu machen, wodurch sie genaue Kenntnisse von dem Inhalte eines Produktes, folglich auch zugleich davon, ob und welche Vorakten dazu gehören, erlangen.

Diese Vorakten werden nach geschehenem Eintrage von demjenigen, der den Eintrag besorgt, angelegt, und die Nummer der Aktenbände, so wie der Name an wen und wann sie abgegeben werden, in dem Geschäfts-Tagebuche in den dazu bestimmten Kolumnen vorgemerkt.

Ist die Zahl der Einläufe eines Tages groß, so theilen ihn, um die Einträge zu machen, mehrere Individuen unter sich, und zwar ohne alle Rücksicht auf den Inhalt der einzelnen Produkte. Minder zahlreiche Einläufe werden nach einer unter dem Personale zu bestimmenden wochen- oder monatlichen Abwechslung nur von einem Individuum besorgt, aber auch ebenfalls nur von diesem die Anlegung der Vorakten, so wie deren Ausstellung in dem Geschäfts-Tagebuche unmittelbar vorgemerkt.

Es ist eine unerläßliche Bedingung, daß, wer einen Gegenstand in das Geschäfts-Buch einträgt, auch unmittelbar die Anlegung der dazu erfoderlichen Vorakten und die Bemerkung ihrer Ausstellung in demselben besorgt; nur dadurch wird das Wandern der Einläufe durch so verschiedene Hände, das wiederholte Lesen und Vormerken vermieden. Daher auch die mit einem Produkte vorkommenden Beschäftigungen immer nur, so viel möglich, von einem und demselben Individuum, wenigstens so lange die Kenntniß von dem ganzen Inhalte desselben dabey nothwendig ist, verrichtet werden sollen.

Anmerk. Da das Geschäfts-Tagebuch, in welchem die Kolumne zur Aufnahme der Einlaufs-Nummer von Zeit zu Zeit im voraus mit fortlaufenden Nummern versehen werden muß, und welches nur bogenweise

benützt wird, auf jedem Blatte vier Einträge aufnimmt, wie dieses das oben allegirte Formular unter Ziffer I. zeigt, so hindert die Beschäftigung mehrerer zugleich mit den Einträgen in dasselbe durchaus nicht. Man weiß ja in voraus, mit welcher Nummer jeder Bogen anfängt, und mit welcher jeder endet.

Man kann sich daher auch in dem Nummeriren der einzutragenden Produkte nicht leicht irren; denn diese können keine andern Nummern bekommen, als welche schon in der Kolumne für die Einlaufs-Nummer auf dem vorliegenden Bogen des Geschäftstagebuches stehen.

Sind die Einträge gemacht, die Vorakten angelegt, und die übrigen Bemerkungen der Abgabe im Geschäfts-Tagebuche beygesetzt, so werden die sämmtlichen zur Ausstellung fertigen Einläufe auf einen eigens dazu bestimmten Platz gelegt, wo alsdann von einem besondern Individuum die Abgabe der angelegten Vorakten in dem Repertorium angemerkt wird, wodurch sich eine Kontrolle über die Akten-Abgabe von selbst bildet.

Ist ein Gegenstand durch eine Entschließung erledigt, welche nicht in ein besonderes Sitzungs-Protokoll aufgenommen werden muß, so gehen die erledigten Produkte mit den Konzepten der Beschlüsse unmittelbar wieder in die Repositur zurück, wo jeder seine betreffende Nummer davon nimmt, die Akten mit der Vormerkung der Abgabe vergleicht, ob nichts davon abgeht, den Beschluß in das Geschäfts-Tagebuch einträgt, und dann diesen mit jenen Akten, welche in dem Aufsatze als beyzulegen allegirt,

oder wovon etwa nur die Abschriften oder Auszüge zu machen sind, in die Expedition giebt, die übrigen Akten aber zurückbehält, ebenfalls auf einen besondern nur für solche Akten bestimmten Platz legt, welche daselbst bleiben, bis die übrigen Produkte aus der Expedition zurückkommen.

Die Abgabe der zu expedirenden Gegenstände an die Expedition geschieht durch die Repositur von demselben Individuum, welches die Abgabe der Akten in dem Repertorium angemerkt, und die Zustellung an die Proponenten besorgt hat, mit zur Handnahme der betreffenden Bogen des Geschäfts-Tagebuches, um in dessen Kolumne von dem Expeditor den Tag des Empfanges mit der Nummer des Expeditions-Buches sogleich bemerken zu lassen.

In jenen Fällen, wo die Beschlüsse in ein Sitzungs-Protokoll eingetragen werden, gehen die Akten mit den Konzepten nach gefertigtem Protokolle ebenfalls in die Repositur zur Ausscheidung dessen, was in die Expedition gehört.

Hiedurch gewinnt die Repositur die Ueberzeugung, daß alle von ihm an einen Proponenten abgegebenen Akten wieder eben so vollständig in ihre Hände kommen und weiß, was davon in die Expedition kömmt.

Gehen die Akten und Schriften unmittelbar, und nicht durch die Repositur dahin, so ist alle Kontrolle abgeschnitten, die Responsabilität der Repositur hebt sich dadurch auf, und wird ein Akt vermißt, so weiß wohl nie-

mand, ob er bey dem Proponenten oder in der Expedition verlegt, oder ob er nicht aus Versehen an eine äussere Stelle mit abgeschickt, und etwa dort verlegt wurde.

Es ist überhaupt eine, zur Aufrechthaltung der Ordnung, unerläßliche Bedingung, daß alle Akten und Produkte, so wie sie aus den Händen des Proponenten kommen, in allen Wanderungen, die sie zu machen haben, immer wieder durch die Repositur gehen, damit ihre Vollständigkeit jedesmal verglichen, und sie fortwährend verfolgt werden können.

§. 33.

Behandlung der auszufertigenden Gegenstände bis zur Aufbewahrung der Akten und Produkte in der Repositur.

Alles, was in die Expedition kömmt, geht ohne Ausnahme nur durch die Repositur dahin, es mögen sich Akten dabey befinden, oder nicht, ein Beschluß ex officio, oder durch schriftliche Veranlassung erlassen werden; denn die Kontrolle, welche das Geschäfts-Tagebuch gegen die Expedition bildet, darf niemals umgangen werden.

In der Expedition werden alle dahin kommenden Produkte in ein besonderes Expeditions-Buch, wovon das Formular unter Ziffer III. anliegt, ohne Unterschied eingetragen, ob es bloße Abschriften oder Ausfertigungen sind.

Die ersten vier Kolumnen, mit

a) der Nummer des Expeditions-Buches,

b) dem Tage des Empfanges,

c) der Einlaufs-Nummer des Produkts, und

d) den dazu gehörigen Akten oder Beylagen,

müssen gleich bey Uebergabe einer Sache ausgefüllt werden, weil die zwey ersten Bemerkungen unter a und b auch zugleich im Geschäfts-Tagebuche eingetragen, und letztere unter d der Nachsicht wegen, ob von dem, was zur Ausfertigung gehört, nichts abgehe, berichtigt werden müssen.

Auf den Koncepten wird ebenfalls die Expeditions-Nummer bemerkt; auf den Reinschriften aber ist nur die Einlaufs-Nummer desjenigen Produkts, welches eine Entschließung veranlaßt hat, zu setzen, auf welche sich die Unterbehörden in ihren Berichten, mit Obenansetzung dieser Nummer, beziehen müssen.

Die Reinschriften werden dem Sekretär, welcher das Concept unterzeichnet hat, zur Erholung der vorschrifts-mässigen Unterschriften, und Beysetzung der seinigen, jedoch mit Zurücklassung der Akten zugestellt, und dieses, so wie der Tag, an welchem sie unterzeichnet zurückgekommen sind, in dem Expeditions-Buche bemerkt.

Ferner ist der Tag, wann, und der Name, wem sie zur Zustellung übergeben worden sind, einzutragen, wobey, wenn besondere Bothen-Bücher gehalten werden, auf diese deßfalls hinzuweisen ist.

Der Tag der Zurückgabe der Concepte und anderer Aktenstücke in die Repositur wird im Expeditions-Buche, und auf dem Concepte bemerkt.

In der Repositur wird der Tag der Zurückkunft in dem Geschäfts-Tagebuche, so wie die Nummer des Akten-Bandes, in welchen das Produkt eingeheftet wird, eingetragen, und in dem Repertorium von demselben Individuum, welches die Aktenabgabe notirte, ebenfalls auch die Zurückkunft bemerkt, und auf der Akten-Rubrik, so wie im Repertorinm die neu hinzugekommene Einlaufs-Nummer beygesetzt, und der Akt, wenn nicht Abschriften oder Auszüge zu andern Akten zu machen sind, sogleich reponirt.

Wie die Produkte, wenn ein neuer Aktenband damit angefertigt wird, zu behandeln sind, davon ist schon oben in dem Absatze von der Bildung der Akten-Bände und in jenem von den Repertorien, gesprochen worden.

BAYERISCHE
STAATS-
BIBLIOTHEK
MUENCHEN

BSB Bayerische StaatsBibliothek
MDZ Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Döllinger, Georg Ferdinand,

Der Geschäfts-Mechanismus nach seinem Endzwecke und seinen Formen Mit Tabellen und zwei Zeichnungen

München 1833

J.pract. 54 h
urn:nbn:de:bvb:12-bsb10553963-3